



**Crna Gora**  
**Uprava prihoda i carina**

***PREDLOG***

***P***  
***RAVILNIK***

***O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE PRIHODA I CARINA***

**Podgorica, jun 2021. godine**

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18), člana 159a Zakona Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" br. 02/18, 34/19 i 08/21), čl. 8, 56, 57, 58, 59 i 60 Zakona o carinskoj službi ("Sl. list CG", br. 03/16 i 80/17), člana 15 stav 1 tačka 4, čl. 19 i 60ž Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list CG", br. 118/20, 121/20, 01/21, 02/21, 29/21, 34/21, 41/21), člana 21 Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Sl. list CG", broj 13/19), na predlog v.d. direktora Uprave prihoda i carina, Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_\_ godine, utvrdila je

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

### **Član 1**

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

## **I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

### **Član 2**

Organizacione jedinice Uprave su:

#### **1. Sektor za usluge i registraciju**

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

#### **2. Sektor za informacione sisteme**

- 2.1. Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera u oblasti poreskog sistema
- 2.2. Odsjek za održavanje i razvoj ICT infrastrukture u oblasti poreskog sistema
- 2.3. Odsjek za elektronske prijave u oblasti poreskog sistema
- 2.4. Odsjek za elektronsku fiskalizaciju (EF)
- 2.5. Odsjek za informacione tehnologije u oblasti carinskog sistema
- 2.6. Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera u oblasti carinskog sistema

#### **3. Sektor za planiranje i upravljanje ljudskim resursima**

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

- 3.3. Odsjek za saradnju sa drugim organima u radnim sporovima
- 3.4. Odsjek za zaštitu na radu i unapređenje radnog ambijenta
- 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 inspeksijskog nadzora**
  - 5.1. Odsjek za inspeksijski nadzor
    - 5.1.1. Grupa za analizu rizika, odabir predmeta za kontrolu i izvještavanje
    - 5.1.2. Grupa za obezbjeđenje kvaliteta kontrola
  - 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 inspeksijski nadzor VPO
    - 6.2.1. Grupa za plan i analizu VPO
    - 6.2.2. Grupa za specijalizovane kontrole VPO
- 7. Sektor za carinske poslove**
  - 7.1. Odsjek za carinsku tarifu i TARICG (integrisana tarifa Crne Gore)
  - 7.2. Odsjek za carinsku laboratoriju
  - 7.3. Odsjek za vrijednost i porijeklo robe
  - 7.4. Odsjek za carinske postupke
    - 7.4.1. Grupa za tranzit
    - 7.4.2. Grupa za podršku korisnicima
  - 7.5. Odsjek za zaštitu prava intelektualne svojine i praćenje zabrana i ograničenja
  - 7.6. Odsjek za akcize i poreze
- 8. Sektor za carinsku bezbjednost i kontrolu**
  - 8.1. Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad
    - 8.1.1. Grupa za operativno - tehničke poslove
    - 8.1.2. Grupa za targeting
  - 8.2. Odsjek za suzbijanje krijumčarenja
  - 8.3. Odsjek za naknadnu kontrolu
  - 8.4. Odsjek za carinske istrage
- 9. Sektor za usmjeravanje i nadzor nad radom carinarnica**
  - 9.1. Odsjek za carinsku reviziju
  - 9.2. Odsjek za praćenje i naplatu carinskih prihoda

- 9.2.1. Grupa za obezbjeđenje carinskog duga
- 9.2.2. Grupa za postupanje sa carinskom robom
- 9.3. Područna jedinica - Carinarnica Podgorica
  - 9.3.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak
  - 9.3.2. Carinska ispostava za akcize i posebne poreze
  - 9.3.3. Carinska ispostava Terminal Podgorica
  - 9.3.4. Carinska ispostava Slobodna zona Podgorica
  - 9.3.5. Carinska ispostava Pošta Podgorica
  - 9.3.6. Carinska filijala Željeznička stanica Podgorica
  - 9.3.7. Carinska ispostava Božaj
  - 9.3.8. Carinska filijala Željeznička stanica Tuzi
  - 9.3.9. Carinska filijala Zatrijebačka Cijevna
  - 9.3.10. Carinska ispostava Aerodrom Podgorica
  - 9.3.11. Carinska ispostava Danilovgrad
  - 9.3.12. Carinska ispostava Cetinje
  - 9.3.13. Carinska ispostava Nikšić
  - 9.3.14. Carinska ispostava Ilino Brdo
  - 9.3.15. Carinska ispostava Vračenovići
  - 9.3.16. Carinska ispostava Šćepan Polje
- 9.4. Područna jedinica - Carinarnica Bar
  - 9.4.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze
  - 9.4.2. Carinska ispostava Bar
  - 9.4.3. Carinska filijala Putnički terminal
  - 9.4.4. Carinska filijala Budva
  - 9.4.5. Carinska ispostava Slobodna zona Bar
  - 9.4.6. Carinska ispostava Sukobin
- 9.5. Područna jedinica - Carinarnica Kotor
  - 9.5.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze
  - 9.5.2. Carinska ispostava Aerodrom Tivat
  - 9.5.3. Carinska ispostava Luka Tivat
  - 9.5.4. Carinska ispostava Terminal Kotor
  - 9.5.5. Carinska ispostava Luka Kotor
  - 9.5.6. Carinska ispostava Zelenika
  - 9.5.7. Carinska filijala Bijela
  - 9.5.8. Carinska filijala Kumbor

9.5.9. Carinska ispostava Debeli Brijeg

9.5.10. Carinska filijala Konfin

9.5.11. Carinska ispostava Sitnica

9.6. Područna jedinica - Carinarnica Bijelo Polje

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

9.6.2. Carinska ispostava Bijelo Polje

9.6.3. Carinska filijala Željeznička stanica Bijelo Polje

9.6.4. Carinska ispostava Dobrakovo

9.6.5. Carinska ispostava Pljevlja

9.6.6. Carinska filijala Metaljka

9.6.7. Carinska ispostava Ranče

9.6.8. Carinska ispostava Berane

9.6.9. Carinska filijala Grnčar

9.6.10. Carinska ispostava Rožaje

9.6.11. Carinska ispostava Kula

9.6.12. Carinska ispostava Dračenovac

## **10. Sektor za igre na sreću**

10.1. Odsjek za poslove igara na sreću

10.2. Odsjek za on-line nadzor priređivača igara na sreću

## **11. Odjeljenje za strateško planiranje, izvještavanje i analizu rizika**

## **12. Odjeljenje za unutrašnju kontrolu**

## **13. Odjeljenje za međunarodnu saradnju i evropske integracije**

## **14. Služba za finansije**

## **15. Služba za javne nabavke**

## **16. Služba za opšte poslove**

16.1. Pisarnica

16.2. Biro za odnose sa javnošću

## **17. Područne jedinice**

### **17.1. Područna jedinica Podgorica - za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad i Tuzi**

17.1.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju

17.1.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza

17.1.3. Filijala za inspekcijski nadzor

17.1.4. Ekspozitura Cetinje

17.1.5. Ekspozitura Danilovgrad

17.1.6. Ekspozitura Tuzi

## **17.2. Područna jedinica Nikšić - za Nikšić, Plužine i Šavnik**

- 17.2.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 17.2.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 17.2.3. Filijala za inspekcijski nadzor
- 17.2.4. Ekspozitura Plužine
- 17.2.5. Ekspozitura Šavnik

## **17.3. Područna jedinica Bar - za Bar i Ulcinj**

- 17.3.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 17.3.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 17.3.3. Filijala za inspekcijski nadzor
- 17.3.4. Ekspozitura Ulcinj

## **17.4. Područna jedinica Budva - za Budvu**

- 17.4.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 17.4.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 17.4.3. Filijala za inspekcijski nadzor

## **17.5. Područna jedinica Kotor - za Kotor i Tivat**

- 17.5.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 17.5.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 17.5.3. Filijala za inspekcijski nadzor
- 17.5.4. Ekspozitura Tivat

## **17.6. Područna jedinica Herceg Novi - za Herceg Novi**

- 17.6.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 17.6.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 17.6.3. Filijala za inspekcijski nadzor

## **17.7. Područna jedinica Bijelo Polje - za Bijelo Polje, Mojkovac i Kolašin**

- 17.7.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 17.7.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 17.7.3. Filijala za inspekcijski nadzor
- 17.7.4. Ekspozitura Mojkovac
- 17.7.5. Ekspozitura Kolašin

## **17.8. Područna jedinica Pljevlja - za Pljevlja i Žabljak**

- 17.8.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 17.8.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 17.8.3. Filijala za inspekcijski nadzor
- 17.8.4. Ekspozitura Žabljak

## **17.9. Područna jedinica Berane - za Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjicu**

- 17.9.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 17.9.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 17.9.3. Filijala za inspekcijski nadzor
- 17.9.4. Ekspozitura Andrijevica
- 17.9.5. Ekspozitura Plav
- 17.9.6. Ekspozitura Rožaje
- 17.9.7. Ekspozitura Gusinje
- 17.9.8. Ekspozitura Petnjica

## **II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE**

### **Član 3**

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

**1.2. U Odsjeku za centralni registar privrednih subjekata (CRPS)** vrše se poslovi koji se odnose na: registraciju privrednih subjekata; vođenje upravnog postupka i donošenja rješenja o registraciji

privrednih subjekata; postupanje po žalbama; davanje inicijativa za izmjene i dopune propisa koji regulišu postupak registracije; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; izradu i ažuriranje procedura za postupke koje regulišu aktivnosti Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**1.3. U Odsjeku za registraciju 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 poreza 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 i druge poslove.

## Član 4

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

**2.1. U Odsjeku za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnih rješenja u oblasti poreskog sistema** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje strategije i plana ICT-a; obezbjeđenje održavanja postojećih modula aplikativnih rješenja, otklanjanje bugova i ostalih smetnji za pravilno funkcionisanje; razmatranje zahtjeva za izradu novih aplikativnih rješenja; obezbjeđenje promjene



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

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

**2.4. U Odsjeku za elektronsku fiskalizaciju (EF)** vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje procesom EF; izradu i sprovođenje IT planova i razvojnih projekata iz domena EF; održavanje postojećih modula aplikativnih rješenja u oblasti poreskog sistema, otklanjanje bugova i ostalih smetnji za pravilno funkcionisanje sistema EF; razmatranje zahtjeva za unapređenje sistema EF; obezbjeđenje promjene aplikativnih rješenja u oblasti poreskog sistema u saglasnosti sa promjenama zakonske regulative; obezbjeđenje nadogradnje sistemskih softvera u saglasnosti sa promjenama definisanim od strane dobavljača sistemskih softvera; analizu i kontrolu funkcionisanja procesa

automatizovane obrade podataka, davanje predloga i preduzimanje mjera za poboljšanje i povećanje efikasnosti IS-a za elektronsku fiskalizaciju; definisanje funkcionalnih modela i modeliranje poslovnih procesa; usklađenost IT procesa sa važećim propisima; predlaganje, projektovanje i organizovanje uvođenja novih programskih rješenja; predlaganje i koncipiranje izrade novih izvještaja; vođenje ažurne evidencije i dokumentacije; pružanje usluga obuka krajnjim korisnicima; organizaciju i rukovođenje testiranjem komponenti sistema koji reguliše oblast EF; obezbjeđenje adekvatne korisničke podrške za poreske obveznike koji su obveznici fiskalizacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**2.5. U Odsjeku za informacione tehnologije u oblasti carinskog sistema** vrše se poslovi koji se odnose na: organizaciju upravljanja serverskom infrastrukturom i bazama podataka; upravljanje komunikacijama i mrežnim servisima; planiranje, upravljanje, vršenje nadzora i sprovođenje mjera sigurnosnog pristupa informatičkim uslugama za potrebe poslovanja; organizaciju i izvršavanje systemske podrške za administraciju i korišćenje elektronskog potpisa; planiranje, upravljanje, vršenje nadzora korišćenja informatičkih programa koji čine IT uslugu uz prihvatanje i primjenu svih bezbjednosnih standarda; planiranje, predlaganje i praćenje primjene svih bezbjednosnih standarda na ICT sistemu; organizaciju i pružanje tehničke podrške krajnjim korisnicima ICT sistema; organizaciju i izvršavanje poslove iz domena razmjene podataka između Uprave i ostalih organa; ostvarivanje saradnje sa predstavnicima drugih organa korisnika informacija CIS-a; rad na održavanju računarsko-komunikacione opreme smještene u objektima Uprave, kao i opreme čiji je vlasnik Uprava, a nalazi se u objektima koji nijesu vlasništvo Uprave; kreiranje politike bezbjednosti i pristupa do svih resursa informacionog sistema Uprave; staranje o valjanosti sigurnosnih kopija podataka i njihovo izmiještanje na udaljene sigurne lokacije za čuvanje takve dokumentacije; obezbjeđenje podataka; organizaciju i sprovođenje uvođenja, održavanja i unapređivanja systemskog softvera na radnim stanicama; obezbjeđivanje funkcionalnosti stanja systemskog operativnog sistema računara; organizaciju administracije baze podataka; obezbjeđivanje praćenja i instalacije novih verzija systemskog softvera; obezbjeđenje back up-a systemskog softvera; učestvovanje u izradi koncepta definisanja autorizacija za rad zaposlenih; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za administraciju i ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

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

ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

## Član 5

**3. U Sektoru za planiranje i upravljanje ljudskim resursima** vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje poslova i sprovođenja radnji u vezi radno-pravnog statusa zaposlenih; planiranje i praćenje razvoja ljudskih resursa; upravljanje kadrovima; davanje mišljenja o opravdanosti zahtjeva i obezbijedenosti uslova za razvoj kadrovskih potencijala; davanje predloga za realizaciju usvojene kadrovske politike u Upravi; praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; organizaciju provjere radnih sposobnosti carinskih službenika; ocjenjivanje, napredovanje i praćenje razvoja kadrova; pripremanje Kadrovske plana i praćenje realizacije istog; ažuriranje podataka u centralnu kadrovsku evidenciju (CKE); vođenje personalne evidencije službenika; praćenje postupaka oglašavanja; organizaciju i učestvovanje u sprovođenju programa stručne edukacije, osposobljavanja i usavršavanja službenika; pripremu i izradu plana i programa stručne obuke zaposlenih, te praćenje i sprovođenje Strategije obuka; pripremu, predlaganje i sprovođenje stručnog usavršavanja i obrazovanja iz osnovne djelatnosti; staranje o obezbijedenju optimalnih uslova rada i poboljšanje standarda službenika u cilju uspješnog izvršavanja zadataka službe; modernizaciju službe; praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika u radnim sporovima; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti rada Sektora; učešće u pripremi predloga akta o organizaciji i sistematizaciji službeničkih mjesta; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za teže povrede službene dužnosti i praćenja sprovođenja lakših povreda službene dužnosti; sprovođenje odgovarajućeg osposobljavanja službenika iz oblasti zaštite na radu za bezbjedan rad, korišćenje sredstava i opreme zaštite u službi; obavještanje zaposlenih o opštim uputstava za rad; predlaganje i sprovođenje mjera zaštite na radu; praćenje primjene preventivnih mjera; davanje instrukcija i upozoravanje zaposlenih na opasnost i štetnost po zdravlje koji se javljaju u radnom procesu; organizovanje prethodnih i periodičnih ispitivanja uslova rada; koordiniranje rada iz oblasti zaštite na radu sa odgovarajućom zdravstvenom ustanovom; praćenje i sprovođenje mjere zaštite od jonizirajućeg zračenja; praćenje i usmjeravanje rada službenika na mobilnom skeneru; učestvovanje u odabiru timova službenika za rad na mobilnom skeneru i specijalizovanoj opremi; predlaganje mjera i staranje za unapređenje radnog ambijenta; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada sektora potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencija i dostavljanja izvještaja iz svog djelokruga rada; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**3.1. U Odsjeku za ljudske resurse** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje svih radnji u vezi radno-pravnog statusa zaposlenih; proučavanje i praćenje organizacije i razvoja službe; izradu, praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; davanja objašnjenja o opravdanosti zahtjeva i obezbijedenosti uslova za otvaranje novih kao i za spajanje i ukidanje postojećih unutrašnjih organizacionih jedinica Uprave; podnošenje predloga i sprovođenje mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike u službi; postupanje po izjavljenim žalbama; ostvarivanje komunikacije sa nadležnim državnim organima u vezi službeničkih odnosa; pripremu Kadrovske plana i praćenje realizacije istog; ažuriranje potrebnih podataka u CKE; vođenje personalne evidencije službenika; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za osiguranje; praćenje postupaka oglašavanja; vođenje evidencije iz oblasti rada i službeničkih odnosa; pripremanje analiza i informacija iz ove oblasti službeničkog sistema; pripremu stručne publikacije; pripremu predloga akta o organizaciji i sistematizaciji službeničkih mjesta; organizovanje provjere radnih sposobnosti carinskih službenika; sprovođenje ocjenjivanja, praćenje napredovanja i razvoja kadrova; predlaganje stručnih obuka službenika; ažuriranje korisničkih ovlašćenja službenika za rad u informacionom sistemu shodno

rješenjima o rasporedu; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**3.2. U Odsjeku za obuke i praćenje stručnog usavršavanja** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu strateških dokumenata koji se odnose na stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika; pripremu i utvrđivanje planova i programa za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika; preduzimanje mjera i aktivnosti na organizovanju i realizaciji planova i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; vršenje evaluacije sprovedenih obuka te sačinjavanje izvještaja o realizovanim obukama; praćenje stručnog osposobljavanja, obrazovanja i usavršavanja službenika; organizovanje i sprovođenje periodične provjere znanja službenika; pripremanje, predlaganje i sprovođenje stručnog usavršavanja i obrazovanja iz osnovne djelatnosti organa; organizovanje stručnih seminara za potrebe službe i drugih učesnika u postupku u saradnji sa Upravom za kadrove i drugim relevantnim institucijama; organizovanje i sprovođenje specijalističkih obuka zaposlenih; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama, kao i državnim organima i organizacijama po pitanju obuke zaposlenih; sprovođenje analize i procjene potrebe za stručnim usavršavanjem; pripremu i izradu stručne publikacije i materijala za potrebe stručnog usavršavanja i obrazovanja zaposlenih; organizovanje obavljanja stručne prakse u Upravi za studente i učenike srednjih škola; učestvovanje u implementaciji EU okvira kompetencija; planiranje obuka i seminara u inostranstvu (IOTA - Uduženje poreskih uprava Evrope, program Evropske komisije Fiscalis i Customs i drugi); praćenje i implementiranje savremenih dostignuća razvoja i edukacije službenika u skladu sa usvojenim smjernicama i predlaganje njihove primjene; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada odsjeka, potrebne za ažuriranje Web site komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**3.3. U Odsjeku za saradnju sa drugim organima u radnim sporovima** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; vođenje stručne biblioteke Uprave, potrebne za razvoj kapaciteta zaposlenih; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika u radnim sporovima; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti rada odsjeka; učešće u pripremi predloga akta o organizaciji i sistematizaciji službeničkih mjesta; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za teže povrede službene dužnosti i praćenja sprovođenja lakših povreda službene dužnosti službenika; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**3.4. U Odsjeku za zaštitu na radu i unapređenje radnog ambijenta** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje odgovarajućeg osposobljavanja službenika iz oblasti zaštite na radu; preduzimanje mjera za bezbjedan rad, korišćenje sredstava i opreme zaštite u službi; predlaganje programa za osposobljavanje službenika za bezbjedan rad; procjenu rizika u postupanju službenika koji se ne mogu izbjeći i njihovo otklanjanje na samom izvoru primjenom savremenih rješenja; obavještavanje zaposlenih o uslovima rada davanjem opštih uputstava za rad; predlaganje akata u vezi sa zaštitom na radu; predlaganje i sprovođenje mjera zaštite na radu službenika; organizovanje i sprovođenje mjera provjere zdravstvenog stanja službenika koji rade na poslovima sa posebnim uslovima rada, kao i drugih zaposlenih; predlaganje normativa sredstava i opreme lične zaštite na radu, koja pripadaju službenicima; praćenje primjene preventivnih mjera; davanje instrukcija i upozoravanje zaposlenih na opasnost i štetnost po zdravlje koji se javljaju u radnom procesu; koordiniranje rada iz oblasti zaštite na radu sa odgovarajućom zdravstvenom ustanovom; praćenje i sprovođenje mjera zaštite od jonizirajućeg zračenja; sprovođenje redovne kontrole nad izvorima jonizirajućeg zračenja; preduzimanje i organizovanje zaštitnih mjera u slučaju radiacionog udesa; saradivanje sa nadležnim organima u vezi jonizirajućeg zračenja; praćenje i usmjeravanja rada službenika na mobilnom

skeneru; davanje instrukcija za pravilno korišćenje i upotrebu mobilnog skenera i specijalizovane opreme; učestvovanje u odabiru timova službenika za rad na mobilnom skeneru i specijalizovanoj opremi; predlaganje mjera za unapređenje radnog ambijenta zaposlenih; predlaganje i sprovođenje mjera za obezbjeđenje kvaliteta i bezbjednih uslova rada carinskih službenika; učestvovanje u usklađivanju radnih uslova sa EU standardima; dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; 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 poreskih obaveza** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti utvrđivanja i naplate poreskih 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 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; pružanje neophodne stručne obuke, izradu i ažuriranje obrazaca i obavještenja koji se koriste u postupcima utvrđivanja i naplate poreskih obaveza; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**4.2. U Odsjeku za poresko računovodstvo 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 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; vođenje procesa zaduženja i odobrenja na računima poreskih obveznika po vrstama

poreza, usaglašavanje knjigovodstvenog i godišnjeg stanja poreskih računa, sravnjivanje podataka iz drugih državnih organa i organizacija i nosilaca platnog prometa; praćenje rada filijala područnih jedinica; 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 poreskog 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 inspekcijskog nadzora** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje sprovođenja procedura rada iz nadležnosti Sektora, utvrđivanje i kreiranje programa i postupaka inspekcijskog nadzora; pripremanje i donošenje godišnjeg i periodičnog plana nadzora, projektovanje ciljeva i zadataka inspekcijskog nadzora; obezbjeđivanje jedinstvene primjene standardnih postupaka kontrola; neposrednu kontrolu rada organizacionih jedinica i kontrolu putem pregleda statističkih i drugih podataka; kreiranje programa procjene rizika kod inspekcijskog nadzora; pripremanje materijala za obuku poreskih inspektora; učestvovanje u kreiranju i razvoju informacionog sistema za potrebe inspekcijskog nadzora i upravnog postupka; 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 počinitelja, praćenje primjene poreskih propisa, pripremu inicijative za izmjenu i dopunu propisa; 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.

**5.1.1. U Grupi za analizu rizika, odabir predmeta za kontrolu i izvještavanje** vrše se poslovi koji se odnose na: analizu rizika poreskih obveznika i odabir predmeta za kontrolu, u skladu sa internim pravilima Sektora; izradu godišnjeg plana inspekcijskog nadzora i praćenje sprovođenja planova inspekcijskog nadzora, kojim su obuhvaćeni najrizičniji poreski obveznici uz istovremeno optimalno korišćenje resursa; procjenu mogućih rezultata nadzora i poreskog potencijala; vršenje poslova inspekcijskog nadzora, organizovanje i preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinitelja, preduzimanje istražnih radnji po nalogu tužioca; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**5.1.2. U Grupi za obezbjeđenje kvaliteta kontrola** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu strategije unapređenja postupka inspekcijskog nadzora; izradu pravila; analizu podataka (nacionalni, uporedni); prikupljanje informacija; kreiranje obrazaca; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave; učestvovanje u kreiranju i razvoju informacionog sistema za potrebe inspekcijskog nadzora; utvrđivanje potreba za obukom poreskih inspektora; određivanje standarda mjerenja kvaliteta za sve kontrole; praćenje primjene poreskih propisa; pripremu inicijative za izmjenu i dopunu propisa; vršenje poslova inspekcijskog nadzora, organizovanje i preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinitelja, preduzimanje istražnih radnji po nalogu tužioca; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**5.2. U Odsjeku za praćenje sprovođenja upravnog i prekršajnog postupka** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu programa, planova i procedura rada; 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; 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 obavještanje 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 počinitelja, aktivnosti procjene rizika za inspekcijski nadzor, specijalizovane kontrole velikih poreskih obveznika; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

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

**6.2. U Odsjeku za inspekcijski nadzor VPO** vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje terenske inspekcijske kontrole velikih poreskih obveznika; uzimanje izjava od poreskog obveznika, računovođe i zaposlenih; pregled računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; utvrđivanje da li poslovne knjige odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru, donošenje rješenja; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; sačinjavanje izvještaja o rezultatima nadzora, izradu izvještaja o radu; analizu rizika velikih poreskih obveznika, organizovanje i preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju

krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinitelja, 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 počinitelja, 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 počinitelja, preduzimanje istražnih radnji po nalogu tužioca; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

## Član 9

**7. U Sektoru za carinske poslove,** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti carinskog sistema; praćenje i analizu primjene carinskih i drugih propisa iz oblasti carinske tarife, porijekla robe i preferencijala, vrijednosti robe, carinskih postupaka, prava intelektualne svojine, praćenje zabrana i ograničenja, akciza i poreza; praćenje propisa Evropske unije i Svjetske carinske organizacije iz nadležnosti sektora; ostvarivanje saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom-STO, Svjetskom carinskom organizacijom-SCO i Evropskom komisijom; saradnju sa resornim ministarstvima u izradi propisa; izdavanje obavezujuće informacije o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; davanje instrukcija i objašnjenja iz djelokruga rada; davanje odgovora na upite inostranih carinskih administracija, privrednih subjekata, fizičkih lica i drugih organizacija; analizu primjene međunarodnih konvencija, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila država; analizu propisa radi implementacije u bazu podataka o carinskoj tarifi (TARICG); unošenje podataka, kontrolu unošenja podataka i ažuriranja TARICG-a; pružanje stručne pomoći carinskim službenicima i drugim korisnicima vezano za primjenu TARICG-a, carinskih kvota i drugih, sa tarifom povezanih propisa, koji se primjenjuju u carinskom postupku; praćenje propisa vezanih za vršenje fizičkih i hemijskih ispitivanja; vršenje fizičkih i hemijskih analiza u svrhu utvrđivanja vrste robe i njenog svrstavanja u carinsku tarifu; izdavanje nalaza o izvršenom ispitivanju o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; praćenje jedinstvene primjene propisa iz oblasti vrijednosti, porijekla robe i preferencijala; razmjenu informacija o vrednovanju robe na osnovu bilateralnih i multilateralnih sporazuma; praćenje primjene odredbi iz Sporazuma o vrijednosti robe STO (GATT); učešće u radu međunarodnih tijela koja prate sprovođenje protokola/aneksa o porijeklu robe iz sporazuma o slobodnoj trgovini, kao i drugih međunarodnih tijela koja se bave oblašću porijekla robe i preferencijala; pripremu instrukcija i obavještenja carinarnicama u cilju pravilne primjene odredbi koje se odnose na porijeklo robe i preferencijale; sprovođenje procedura kontrole izdavanja sertifikata o preferencijalnom porijeklu robe; ostvarivanje saradnje koja proističe iz protokola/aneksa o porijeklu robe iz sporazuma o slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili Opšte šeme preferencijala (GSP); provjeravanje vjerodostojnosti i ispravnosti sertifikata o preferencijalnom porijeklu robe izdatih u Crnoj Gori; kontrolisanje primjene preferencijalnih pravila o porijeklu robe i stara se o njihovoj pravilnoj i jednoobraznoj primjeni; davanje obavezujućih informacija o porijeklu robe; rješavanje po



zahtjevima za odobravanje statusa "ovlašćenog izvoznika"; praćenje primjene Okvirnih standarda za bezbjednost i olakšice u međunarodnoj trgovini i Sporazuma o trgovinskim olakšicama; razmatranje i obrađivanje zahtjeva za davanje odobrenja za pojednostavljene carinske postupke i druga pojednostavljena, kao i AEO statusa; sprovođenje mjera i aktivnosti koje su propisane u slučajevima kada tranzitni postupci nisu završeni na propisani način, te osiguravanje sprovođenja tih mjera kroz saradnju s carinskim službama zemalja Evropske unije i Evropske asocijacije za slobodnu trgovinu (EFTA) zemljama uključenim u zajednički tranzitni postupak i tranzitni postupak EU; rješavanje zahtjeva nosilaca prava za preduzimanje mjera za zaštitu prava intelektualne svojine; pružanje stručne pomoći carinskim službenicima koji u carinskom postupku preduzimaju radnje na zaštiti intelektualne svojine; saradnju sa organizacionim jedinicama, nosiocima prava, državnim organima, Svjetskom organizacijom za intelektualnu svojinu (WIPO) i stranim carinskim administracijama u oblasti zaštite prava intelektualne svojine; obavještanje carinarnice o svakoj novouvedenoj zabrani i ograničenju; vođenje registara akciznih obveznika, oslobođenih korisnika akciznih proizvoda, imaoca akciznih dozvola i obveznika poreza na kafu; izdavanje potvrda i rješenja o upisu u registar; pripremanje odluke o prestanku registracije; davanje mišljenja i pojašnjenja iz oblasti akciza, PDV i posebnih poreza; saradnju sa poslovnim okruženjem u cilju efikasnijeg rada i rješavanja nastalih problema; vođenje upravnog postupka po zahtjevima stranaka za izdavanje odobrenja i licenci za obavljanje poslova zastupanja pred organom; kreiranje poslovnih pravila za carinsko - informacijski sistem; davanje predloga za unapređenje TARICG-a; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Sektora potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

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

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

instrukcija i davanje smjernica iz djelokruga rada; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada grupe za ažuriranje Web site; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

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

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

**7.4.1. U Grupi za tranzit,** vrše se poslovi koji se odnose na: analizu primjene carinskih i drugih propisa iz oblasti tranzitnog postupka; pružanje aktivne podrške osiguranja nesmetanog odvijanja tranzitnih postupaka; sprovođenje mjera i aktivnosti koje su propisane u slučajevima kada tranzitni postupci nisu završeni na propisani način, te osiguranje sprovođenja tih mjera kroz saradnju s carinskim službama zemalja Evropske unije i EFTA zemljama uključenim u zajednički tranzitni postupak i tranzitni postupak EU; razmjenu svih propisanih isprava s carinskim organima drugih zemalja u vezi sa potragama, dostavljanje i prikupljanje podataka, utvrđivanje nastanka duga, mjesto nastanka duga i dužnika, definisanje nadležnosti za naplatu nastalog duga u tranzitnim postupcima; staranje o blagovremenom i pravilnom okončanju tranzitnih postupaka započetih u našoj zemlji; sprovođenje svih propisanih mjera i aktivnosti vezane za blagovremenu naplatu duga nastalog u tranzitnim postupcima; prikupljanje podataka i pružanje odgovora carinskim službama zemalja uključenih u tranzitne postupke na njihove potražne zahtjeve i sve zahtjeve vezane za dokazivanje okončanja tranzitnih postupaka, utvrđivanje nastanka duga i dužnika, utvrđivanje mjesta nastanka duga i utvrđivanje nadležnosti za naplatu duga i u vezi naplate duga; praćenje odvijanja pojednostavljenih tranzitnih postupaka pri prevozu robe željeznicom; učestvovanje u kontroli rada carinarnica na poslovima iz svog djelokruga rada; pripremu objašnjenja i uputstava iz djelokruga rada; praćenje primjene međunarodnih konvencija koje se odnose na sprovođenje carinskih procedura; pripremu poslovnih pravila za carinski informacijski sistem; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada grupe za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove.

**7.4.2. U Grupi za podršku korisnicima,** vrše se poslovi koji se odnose na: pomoć carinskim službenicima i korisnicima tranzitnih postupaka, u realnom vremenu, u cilju nesmetanog odvijanja tranzitnog postupka; vrši nadzor i kontrolu nad sprovođenjem pojednostavljenog postupka tranzita; saraduje sa „Service desk“ službama drugih zemalja korisnika zajedničkog tranzitnog postupka i tranzitnog postupka EU kao i sa centralnim „Service desk“- om u Briselu; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada grupe za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove.

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

odsjeka; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje web sajta i intranet portala i druge poslove.

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

## Član 10

**8. U Sektoru za carinsku bezbjednost i kontrolu** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje kontrolno-analitičkih poslova; praćenje poslova suzbijanja krijumčarenja, carinskih istraga i naknadnih kontrola; prikupljanje, evidentiranje i analiziranje podataka potrebnih za sprovođenje analize rizika; postupanje po zahtjevima za pojednostavljene postupke; izvođenje predhodne kontrole privrednih društava; izvođenje kontrole za izdavanje statusa Ovlašćenog privrednog subjekta (AEO), prema podnijetim zahtjevima privrednih društava; pripremu zapisnika i izvještaja o izvršenim predhodnim i kontrolama za izdavanje AEO statusa; prikupljanje, evidentiranje i analiziranje podataka potrebnih za vršenje carinskih kontrola, carinskih provjera u cilju otkrivanja i sprečavanja carinskih krivičnih djela i carinskih prekršaja; operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; analiziranje rizika na lokalnom i globalnom području i u tom smislu dostavlja informacije Upravi i carinarnicama; profiliranje podataka potrebnih za analizu rizika; vršenje selektivnosti i ciljnog praćenja u okviru sistema za analizu rizika; praćenje unošenja podataka o prekršajima i sumnjivim aktivnostima učesnika u carinskim postupcima, robama i prevoznim sredstvima u bazu podataka sistema za analizu rizika; praćenje administrativnih aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; praćenje izrađivanja i ažuriranja registara rizika u carinskim postupcima Uprave; procjenjivanje rizika po učinku i vjerovatnoći; saradivanje, koordinaciju i komunikaciju sa organizacionim jedinicama u prepoznavanju indikatora rizika i izradi predloga profila rizika; izradu i unošenje profila rizika u Sistem upravljanja rizikom; praćenje djelovanja profila; analiziranje povratnih informacija o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu ugrađenih profila; ažuriranje profila rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima inspekcijskih kontrola i provjera, rezultatima istraga ili aktivnostima timova za suzbijanje krijumčarenja; izradu predloga za inspekcijski nadzor i provjere, suzbijanje carinskih, akciznih, poreskih i drugih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i informacija prikupljenih na nacionalnom i međunarodnom nivou; praćenje prijema, obrade i analize informacija o najavama pošiljki i određivanje vrste i mjesta kontrole pošiljki po deklaracijama o najavama na ulazu, izlazu i izvozu; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija i stručnih aktivnosti vezano za izgradnju i primjenu sistema za upravljanje rizicima na međunarodnom i nacionalnom nivou; prikupljanje i analiziranje informacija dobijenih iz međunarodne razmjene sa otvorene linije, Sistema za elektronsku razmjenu informacija (SEED) i na bazi memoranduma o razumijevanju sa FERi i avio kompanijama; praćenje i analizu kretanja kontejnera i drugih tovara u lukama i aerodromima; prikupljanje podataka za izradu strateške analize; praćenje ažuriranja podataka o prekršajima i sumnjivim aktivnostima u bazu podataka sistema za analizu rizika; saradnju sa organizacionim jedinicama u okviru Uprave, sa državnim organima, carinskim administracijama drugih zemalja i međunarodnim organizacijama; praćenje i učestvovanje u realizaciji

programa instrumenta pretpristupne podrške (IPA); učestvovanje i ostvarivanje saradnje u obukama carinskih službenika vezanih za obučenosť carinskim tehnikama na graničnim prelazima i pravilnu primjenu i korišćenje sredstava i opreme; saradnju sa inspekcijskim organima, organima policije, kao i drugim organima i organizacijama u svom djelokrugu rada; nadzor, planiranje, organizovanje, kontrolu i analizu rada carinarnica na poslovima carinjenja robe, carinskog nadzora, privremenog uvoza-izvoza, carinsko-upravnog i prekršajnog postupka; praćenje i vršenje kontrole nad sprovođenjem materijalnih propisa o postupcima iz nadležnosti organizacionih jedinica, a vezano za carinske postupke; sprovođenje redovnih i periodičnih carinskih revizija organizacionih jedinica koje obavljaju carinske poslove; vođenje evidencije o izvršenim kontrolama; organizovanje i izvođenje unakrsnih kontrola; saradnju sa inspekcijskim organima, organima policije, kao i drugim organima i organizacijama u svom djelokrugu rada; vršenje kontrole ažurnosti i jedinstvene primjene propisa od strane carinarnica na poslovima carinjenja robe, carinskog nadzora, carinskog upravnog i prekršajnog postupka; postupanja sa carinskom robom i naplate carinskog duga; obavljanje poslova i sprovođenje aktivnosti usmjerenih na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima i zabranama, robe kojom se povrjeđuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; učesće u sprovođenju operativnih akcija i mjera vanrednih provjera na cijelom carinskom području Crne Gore; promovisanje efikasne i isplative upravljačke kontrole i upravljanje rizikom; ukazivanje na neželjene posljedice koje proizilaze zbog nesprovođenja carinskih i drugih propisa; učestvovanje u pružanju savjeta u vezi sa novim sistemima i procedurama, kao i sa upravljačkom kontrolom upravljanja rizikom i načinom rukovođenja; praćenje izvršenje obaveza koje proizilaze iz obavljenih kontrola i preporuka; pružanje stručne pomoći carinarnicama u cilju unapređenja rada; planiranje, organizovanje i koordinaciju rada na poslovima naknadne kontrole; preduzimanje sveobuhvatnih mjera za podsticanje uvoznika odnosno izvoznika ili drugih učesnika da poštuju carinske propise; obavljanje naknadnih kontrolu uvoznika, izvoznika i drugih učesnika u carinskom postupku; formulisanje politike i metoda rada jedinica za kontrolu; izradu godišnjeg plana kontrola; ostvarivanje saradnje sa privrednicima i sa drugim kontrolno-inspekcijskim organima; analizira unapređivanje uputstava za naknadnu kontrolu; praćenje i analizira rada carinarnica u izvršavanju naknadnih kontrola; praćenje evidencija akciznih obveznika na cigarete; primanje i obradu akciznih prijava za cigarete; praćenje naplate akciza na cigarete i preduzimanje mjera za prinudnu naplatu; pripremanje, koordinaciju i sprovođenje naknadne kontrole akciznih obveznika; učesće u sprečavanju i otkrivanju carinskih i akciznih prekršaja; prijemu zahtjeva za štampanje akciznih markica i obrađuje iste; čuvanje i izdavanje akciznih markica za sve akcizne obveznike; vođenje evidencije i čuvanje razduženih akciznih markica; preduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i istraživanja carinskih prekršaja i krivičnih djela iz oblasti carinskih nadležnosti; prikupljanje, sistematizovanje, obrada i analiziranje sopstvenih podataka, kao i podataka dobijenih obavještajnim putem; učestvuje na stručnim sastancima i edukacijama; analiziranje i procjenjivanje planiranih carinskih istraga ili kontrola posebno u carinskim pojavama od šireg interesa; praćenje i analiziranje situacija i pojave koje pogoduju nastanku i razvoju prevara na štetu finansijskih interesa, a za čije je suzbijanje nadležna carinska služba; operativno postupanje po dostavljenim informacijama; saraduje sa državnim tužilaštvima i drugim državnim organima za sprovođenje zakona pri sprovođenju postupaka u vezi sa carinskim i drugim kaznenim djelima iz nadležnosti Uprave, postupa po nalogima i uputstvima dobijenim od nadležnih državnih tužilaštava i sprovodi radnje iz nadležnosti Uprave; vođenje evidencija i dostavljanja izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremanje i dostavu podataka iz djelokruga rada Sektora potrebnih za ažuriranje Web site i druge poslove.

**8.1. U Odsjeku za analizu rizika i obavještajni rad** vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje, istraživanje, analiziranje i dostavljanje informacija o mogućim carinskim prekršajima, carinskim krivičnim djelima i o njihovim izvršiocima, kao i o događajima i pojavama koje mogu biti lokalni ili globalni rizik za izbjegavanje naplate budžetskih prihoda; vođenje baze podataka za analizu rizika; prikupljanje podataka iz raznih izvora; vršenje analize prikupljenih podataka u cilju analize rizika na lokalnom i globalnom području, i u tom smislu dostavljanje informacija direktoru Uprave i

organizacionim jedinicama u okviru Uprave; na području lokalnog rizika pružanje stručne pomoći carinarnicama u cilju analize rizika; profilisanje i ciljanje podataka potrebnih za analizu rizika; selektivnost i ciljno praćenje u okviru sistema za analizu rizika i drugih sistema i baza podataka; prikupljanje i analiziranje informacija dobijene iz međunarodne razmjene sa otvorene linije, sistema SEED i na bazi memoranduma o razumijevanju sa brodskim i avio kompanijama; praćenje i analiziranje kretanje kontejnera i drugih tovara u lukama i aerodromima; prikupljanje podataka za izradu strateške analize; unos podataka o prekršajima i sumnjivim aktivnostima učesnika u carinskim postupcima, robama i prevoznim sredstvima u bazu podataka sistema za analizu rizika; administraciju aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; izradu i ažuriranje registra rizika u carinskim postupcima Uprave; procjenu rizika po učinku i vjerovatnoći; saradivanje, koordiniranje i komuniciranje sa organizacionim jedinicama u prepoznavanju indikatora rizika i izradi predloga profila rizika; izradu i unošenje profila rizika u Sistem upravljanja rizikom; praćenje djelovanja profila; analiziranje povratne informacije o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu ugrađenih profila; ažuriranje profil rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima inspekcijskih kontrola i provjera, rezultatima istraga ili aktivnostima timova za suzbijanje krijumčarenja; izradu predloga za inspekcijski nadzor i provjere; izradu predloga za suzbijanje carinskih, akciznih, poreskih i drugih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i informacija prikupljenih na nacionalnom i međunarodnom nivou; prijem, obradu i analizu informacija o najavama pošiljki i određivanje vrste i mjesta kontrole pošiljki po deklaracijama o najavama na ulazu, izlazu i izvozu; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija i stručnim aktivnostima vezano za izgradnju i primjenu sistema za upravljanje rizicima na međunarodnom i nacionalnom nivou; učestvovanje u akcijama koje Sektor organizuje; saradivanje sa odsjecima u okviru Sektora, sa ostalim organizacionim jedinicama u okviru Uprave, kao i sa ostalim državnim oragnima; vođenje propisane evidencije; osiguravanje konspirativnosti i zaštitu podataka; pripremu i dostavljanje podataka, iz djelokruga rada odsjeka, potrebne za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove.

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

**8.1.2. U Grupi za targeting** vrše se poslove koji se odnose na istraživanje, prikupljanje, analiziranje i selektiranje obavještajnih podataka o potencijalnim carinskim prekršajima i krivičnim djelima osiguravajući povjerljivost i zaštitu svih informacija; aktivno prikupljanje informacija iz svih raspoloživih izvora; prikupljanje i analiza podataka potrebnih za analizu rizika na lokalnom i globalnom području; svakodnevno prikupljanje podataka; pripremanje izvještaja za rukovodioce Odsjeka; pripremanje baze podataka; organizovanje i sprovođenje, selektivnost i ciljno praćenje u okviru sistema za analizu rizika; administriranje aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; izrada i ažuriranje registar rizika u carinskim postupcima Uprave. U elektronskom sistemu za analizu rizika sprovođenje procjene rizika po učinku i vjerovatnoći, uz korišćenje svih raspoloživih informacija i baze podataka, vodeći se računa o ažurnosti i efikasnosti procesa rada; Kroz elektronski sistem za analizu rizika identifikacija rizične robne pošiljke i prevoznih sredstava i na osnovu toga, donošenje odluke o kontrolama carinske deklaracije u svim carinskim postupcima; Kroz elektronski sistem za analizu rizika, vršenje analiza rezultata selektivnosti u cilju identifikacije konkretnih rizika i sprovođenje kontrole, na osnovu toga i druge poslove.

**8.2. U Odsjeku za suzbijanje krijumčarenja** vrše se poslovi koji se odnose na: preduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i sprečavanja carinskih prekršaja i carinskih krivičnih djela; obavljanje složenih poslova u sprovođenju mjera nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz djelokruga rada odsjeka; obavljanje poslova i sprovođenje aktivnosti usmjerenih na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima i zabranama, robe kojom se povrjeđuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; učestvovanje u sprovođenju operativnih akcija i mjerama vanrednih provjera na cijelom carinskom području Crne Gore; prikupljanje podataka, vršenje provjere, analiziranje prikupljenih podataka i sačinjavanje obavještajnih i operativnih informacija; kontrole uvoza, izvoza i tranzita roba fizičkih i pravnih lica; detaljan pretres lica i pregled roba, vozila, kontejnera, brodova, aviona i vozova; provjeravanje carinske dokumentacije; kontrolu unošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; preduzimanje operativnih akcija samostalno, zajedno sa službenicima sektora i sa službenicima ispostava; operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; pripremanje, podnošenje i zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka i iniciranje krivičnih postupaka; saradnju sa odsjecima u okviru Sektora i sa ostalim organizacionim jedinicama u okviru Uprave, kao i sa drugim državnim organima; vođenje propisane evidencije; osiguranje konspirativnosti i zaštite podataka; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; davanje predloga za obuku zaposlenih; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site i druge poslove.

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

**8.4. U Odsjeku za carinske istrage** vrše se poslovi koji se odnose na: preduzimanje mjera i radnji u cilju otkrivanja i istraživanja carinskih prekršaja i krivičnih djela iz oblasti carinskih nadležnosti; prikupljanje, sistematizovanje, obrađivanje i analiziranje sopstvenih podataka, kao i podataka dobijenih obavještajnim putem ili na drugi način i na osnovu analize i procjene; vršenje planirane carinske istrage ili kontrole posebno u carinskim pojavama od šireg interesa; praćenje i analiziranje situacije i pojave koje pogoduju nastanku i razvoju prevara na štetu finansijskih interesa, a za čije je suzbijanje nadležna carinska služba; prosljeđivanje i razmjenu podataka sa Odsjekom za analizu rizika i obavještajni rad, te operativno postupanje po dostavljenim informacijama; saradnju sa državnim tužilaštvima i drugim državnim organima za sprovođenje zakona pri sprovođenju postupaka u vezi sa carinskim i drugim kaznenim djelima iz nadležnosti Uprave; postupanje po nalogima i uputstvima dobijenim od nadležnih državnih tužilaštava i sprovođenje radnji iz nadležnosti Uprave; sprovođenje

radnji na osnovu međunarodnih zahtjeva na osnovu potpisanih sporazuma o uzajamnoj pomoći i saradnji; razmjenu informacija sa stranim carinskim službama i realizovanje zajedničkih aktivnosti; učestvovanje u akcijama koje Sektor za carinsku bezbjednost i kontrolu organizuje; saradnju sa odsjecima u okviru Sektora, kao i sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave i državnim organima; vođenje propisane evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site i druge poslove.

## Član 11

**9. U Sektoru za usmjeravanje i nadzor nad radom carinarnica** vrše se poslovi koji se odnose na: usmjeravanje i nadzor nad radom carinarnica u cilju jednoobrazne primjene propisa, pružanje stručne pomoći carinarnicama u cilju unapređenja rada, pravilne i jednoobrazne primjene propisa; usmjeravanje rada carinarnica; vršenje nadzora nad radom carinarnica; objedinjavanje i usmjeravanje rada radi jednoobrazne primjene propisa; sprovođenje redovne i periodične carinske revizije carinarnica u cilju jednoobraznog rada; sačinjavanje izvještaja i vođenje evidencija o izvršenim kontrolama; organizovanje i izvođenje unakrsnih kontrola; formiranje i održavanje baze podataka u sistemu carinske revizije; saradnju sa inspekcijским organima, organima policije, kao i drugim organima i organizacijama u svom djelokrugu rada; vršenje kontrole ažurnosti i jedinstvene primjene propisa od strane carinarnica na poslovima carinjenja robe, carinskog nadzora, privremenog uvoza, aktivnog i pasivnog oplemenjivanja, carinskog upravnog i prekršajnog postupka, postupanja sa carinskom robom i naplate carinskog duga; praćenje izvršenja obaveza koje proizilaze iz obavljenih kontrola i preporuka; praćenje i analiziranje izvještaja dobijenih od lokalnih carinskih revizora koji se odnose na carinarnice; pružanje stručne pomoći carinarnicama u cilju obezbjeđenja pravilne i jednoobrazne primjene propisa; praćenje dnevne naplate prihoda, vršenje rasporeda prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; praćenje realizacije naplate prihoda po osnovu carinskog duga, akciza i PDV, administrativnih taksi, kamata i naknada za rad i knjiženje istih; sprovođenje postupaka naplate, povraćaja, otpisa i gašenja carinskog duga, naknadnu naplatu akciza i poreza; vođenje evidencije o carinskim dugovima uključujući PDV, akcize i naknade; vođenje evidencije o carinskim dugovima pravnih i fizičkih lica; izdavanje opomene za neplaćene dažbine; sprovođenje postupaka prinudne naplate po osnovu prihvaćenih sredstava obezbjeđenja; vršenje kontrole nad ispravnošću uplaćivanja prikupljenih prihoda i naknada u budžet; praćenje naplate kazni; učestvovanje u poslovima planiranja budžeta po prihodima i naknadama koje uplaćuje carinska služba; sprovođenje aktivnosti kod organizacionih jedinica na ažuriranju podataka u CIS-u, finansijskom modulu (FM) i akciznom sistemu; kontroli ažurnosti knjiženja; izradi detaljnih uputstava i instrukcija u vezi poslova naplate i izvještavanja o carinskom dugu za potrebe područnih jedinica - carinarnica; saradnju sa finansijskim institucijama (Centralna banka - vlasnik digitalnog sertifikata, Udruženje banaka, poslovne banke) i drugim državnim institucijama u cilju efikasnije naplate prihoda, po svim osnovama; sprovođenje postupaka naplate carinskog duga po osnovu PDV pri uvozu putem preusmjera PDV kredita, kao i naplate duga putem cesija, asignacija, obveznica restitucije i dr; vršenje poslova implementacije pretpristupnih fondova; učestvovanje u realizaciji projekata EU; obradu podataka u sistemu upravljanja tradicionalnih sopstvenih sredstava (TSS); vođenje evidencija i dostavljanja izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremanje i dostavu podataka iz djelokruga rada Sektora potrebnih za ažuriranje Web site, komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove..

**9.1. U Odsjeku za carinsku reviziju** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje nadzora, redovne i periodične carinske revizije carinarnica koje obavljaju carinske poslove u cilju unapređenja rada, pravilne i jednoobrazne primjene propisa; usmjeravanje rada carinarnica; savjetodavnu ulogu nakon sprovedenih revizija; vođenje evidencija o izvršenim kontrolama; organizovanje i izvođenje unakrsnih kontrola; formiranje i održavanje baze podataka u sistemu carinske revizije; saradnju sa inspekcijским



organima, organima policije, kao i drugim organima i organizacijama u svom djelokrugu rada; vršenje kontrole ažurnosti i jedinstvene primjene propisa od strane carinarnica na poslovima carinjenja robe, carinskog nadzora, privremenog uvoza, aktivnog i pasivnog oplemenjivanja, carinskog upravnog i prekršajnog postipka, postupanja sa carinskom robom i naplate carinskog duga; promovisanje efikasne i isplative upravljačke kontrole i upravljanja rizikom u carinarnicama; ukazivanje na neželjene posljedice koje proizilaze zbog nesprovođenja carinskih i drugih propisa koji su u nadležnosti carinarnica; učestvovanje u pružanju savjeta u vezi sa novim sistemima i procedurama, kao i sa upravljačkom kontrolom upravljanja rizikom i načinom rukovođenja; sačinjavanje izvještaja o rezultatima obavljenih carinskih revizija i davanje preporuke za unapređenja procedura sistema i upravljačkih procesa; praćenje izvršenja obaveza koje proizilaze iz obavljenih kontrola i preporuka; praćenje i analiziranje izvještaja dobijenih od lokalnih carinskih revizora koji se odnose na carinarnice; pružanje stručne pomoći carinarnicama u cilju obezbjeđenja pravilne i jednoobrazne primjene propisa; vršenje dokumentarne kontrole u cilju sprovođenja zakonom propisanih carinskih i drugih propisa koji su u nadležnosti službe; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**9.2. U Odsjeku za praćenje i naplatu carinskih prihoda** vrše se poslovi koji se odnose na: nadzor i praćenje dnevne naplate prihoda, vršenje rasporeda prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; usmjeravanje carinarnica u cilju unapređenja naplate, realizacije plana naplate prihoda i obezbjeđenja carinskog duga; praćenje realizacije naplate prihoda po osnovu carinskog duga, akciza i PDV, administrativnih taksi, kamata i naknada za rad carinske službe i knjiženje istih; sprovođenje postupaka naplate, povraćaja, otpisa i gašenja carinskog duga, naknadnu naplatu akciza i poreza; primjenu propisa iz oblasti budžetskih prihoda; izradu uputstava i objašnjenja o naplati prihoda; vođenje evidencije o carinskim dugovima uključujući PDV, akcize i naknade; vođenje evidencije o carinskim dugovima pravnih i fizičkih lica; izdavanje opomene za neplaćene dažbine; sprovođenje postupaka prinudne naplate po osnovu prihvaćenih sredstava obezbjeđenja; vršenje kontrole nad ispravnošću uplaćivanja prikupljenih prihoda i naknada u budžet; saradnju sa službama i sektorima ministarstva nadležnog za poslove budžeta kao i drugim službama i organima koji su povezani sa realizacijom zadataka u oblasti rada odsjeka; praćenje naplate kazni; pripremu instrukcija i objašnjenja iz svog djelokruga rada; učestvovanje u poslovima planiranja budžeta po prihodima i naknadama koje uplaćuje carinska služba; sprovođenje aktivnosti kod organizacionih jedinica na ažuriranju podataka u CIS-u, finansijskom modulu (FM) i akciznom sistemu; kontrolu ažurnosti knjiženja; izradu detaljnih uputstava i instrukcija u vezi poslova naplate i izvještavanja o carinskom dugu za potrebe Uprave i područnih jedinica; saraduje sa finansijskim institucijama (Centralna banka - vlasnik digitalnog sertifikata, Udruženje banaka, poslovne banke) i drugim državnim institucijama u cilju efikasnije naplate prihoda, po svim osnovama; sprovođenje postupaka naplate carinskog duga po osnovu PDV pri uvozu putem preusmjera PDV kredita, kao i naplate duga putem cesija, asignacija, obveznica restitucije i dr; vršenje poslova implementacije pretpristupnih fondova; izradu periodičnih izvještaja za potrebe makroekonomske politike; učestvovanje u realizaciji projekata EU; obradu podataka u sistemu upravljanja tradicionalnih sopstvenih sredstava (TSS); preuzimanje, čuvanje i prodaju oduzete, ustupljene ili pronađene robe ili proizvoda; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odjeljenja potrebnih za ažuriranje Web site; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**9.2.1. U Grupi za obezbjeđenje carinskog duga** vrše se poslovi koji se odnose na: odlučivanje o prihvatanju ponuđenih sredstava obezbjeđenja; donošenje odobrenja za upotrebu zajedničkog obezbjeđenja i utvrđivanje visine referentnog iznosa; evidentiranje u carinskom informacionom sistemu i dodjeljivanje garantnog referentnog broja; izdavanje uvjerenja u rezervnom postupku tranzita kao dokaz o posjedovanju obezbjeđenja; praćenje rada po sredstvima obezbjeđenja i po potrebi obavještavanje carinarnice o prestanku važenja sredstava obezbjeđenja; pravovremeno preduzimanje

svih potrebnih radnji radi ostvarivanja naplate iz instrumenata obezbjeđenja; praćenje rokova i iznosa instrumenata obezbjeđenja; sprovođenje postupaka za naplatu iz instrumenata obezbjeđenja.

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

**9.3, 9.4, 9.5. i 9.6. U Područnoj jedinici - Carinarnici Podgorica, Bar, Kotor i Bijelo Polje** vrše se poslovi koji se odnose na: odobravanje carinsko dozvoljeno korišćenje ili upotrebu robe; utvrđivanje, obračunavanje i naplaćivanje uvozne i izvozne dažbine, poreza i akciza kod uvoza robe, takse i druge dažbine koje se plaćaju kod uvoza, izvoza i tranzita robe i druge dažbine u skladu sa posebnim propisima; carinski nadzor nad carinskom odnosno stranom robom, putnicima i prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; utvrđivanje carinske vrijednosti; svrstavanje robe po carinskoj tarifi i utvrđivanje porijekla robe u skladu sa važećim propisima i međunarodnim sporazumima; rješavanje o plaćanju povoljnije carine i oslobođenju od plaćanja carine, o odloženom plaćanju, povraćaju ili otpisu, kao i naknadnoj naplati carinskih i poreskih dažbina, poreza na dodatu vrijednost, akciza i drugih dažbina, koje se naplaćuju u skladu sa carinskim i posebnim propisima; preduzimanje mjera i radnji u cilju jačanja bezbjednosti i zaštite carinskog područja; obavljanje naknadne provjere carinskih deklaracija po Carinskom zakonu i inspekcijiskog nadzora; kontrolu i provjeru upotrebe robe koja je bila oslobođena od plaćanja carine, poreza na dodatu vrijednost, akciza i drugih dažbina, koje se naplaćuju u skladu sa carinskim, poreskim, akciznim i drugim propisima; sprovođenje postupka prinudne naplate carinskog duga; vršenje propisanih poslova obezbjeđenja za namirenje carinskog duga; praćenje carinske robe; obavljanje kontrole prelaza preko državne granice na graničnim prelazima, koje odredi Vlada; kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečavanje i otkrivanje krivičnih djela vezanih za te radnje; operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; prikupljanje i analizu podataka potrebnih za analizu rizika; preduzimanje mjera u cilju jačanja bezbjednosti carinskog područja; vođenje upravnih postupaka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; odobravanje carinskih postupaka; prijem i kontrolu podnijetih zahtjeva za povraćaj akcize ili dijela plaćene akcize i posebnog poreza; iniciranje naknadne kontrole podnosioca zahtjeva za povraćaj plaćene akcize ili njenog dijela i posebnih poreza; sačinjavanje i ažuriranje izvještaja kroz aplikaciju akciza i porez na kafu; obradu akciznih prijava za obračun poreza; kontrolu podnijetih prijava i kompletne dokumentacije dostavljene uz prijavu; upoređivanje sa podacima iz CIS-a; unos akciznih prijava u aplikaciju „Prijave“; unos prijava za obračun poreza u aplikaciji „Registracije“; praćenje obveznika koji nijesu predali akcizne prijave i prijave za obračun poreza; kontrolu zahtjeva za izdavanje dozvole oslobođenog korisnika akciznih proizvoda i zahtjeva za izdavanje akciznih dozvola za akcizna i poreska skladišta; praćenje zaduženja i razduženja akciznog duga na analitičkim karticama; terensku kontrolu; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada carinarnice potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

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

**U Carinskoj ispostavi za carinsko - upravni postupak, Carinskoj ispostavi za akcize i posebne poreze i Carinskoj ispostavi za carinsko - upravni postupak, akcize i posebne poreze** vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; postupanje po žalbama u okviru zakonskih ovlašćenja; dostavljanje podnijete

žalbe drugostepenom organu; praćenje rokova pravosnažnosti i izvršnosti rješenja i stavljanje klauzule pravosnažnosti i izvršnosti; pripremu odgovora i objašnjenja za upravnika carinarnice; saslušanje stranaka po zamolnicama drugih carinskih organa; rješavanje o plaćanju povoljnije carine i oslobođenju od plaćanja carine, o odloženom plaćanju, povraćaju ili otpisu, kao i naknadnoj naplati carinskih i poreskih dažbina, poreza na dodatu vrijednost, akciza i drugih dažbina, koje se naplaćuju u skladu sa carinskim i posebnim propisima; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka, te zastupanje istih; izvršavanje rješenja donijetih u carinsko-upravnom postupku; vršenje poslova namirenja carinskog duga; proučavanje i praćenje organizacije carinarnica i davanje prijedloga za njeno unapređenje; postupke prinudne naplate; prijem i obradu podnijetih zahtjeva za povraćaj akcize ili dijela plaćene akcize i posebnog poreza; sprovođenje neophodne provjere i pribavljanje dokaza iz raspoloživih evidencija; pripremu predmeta po žalbama; provjeru i kontrolu priložene dokumentacije u sjedištu podnosilaca zahtjeva za povraćaj akciza i posebnog poreza; prijem i obradu akciznih prijava (obračuna akcize) i prijava za obračun posebnih poreza; kontrolu podnijetih prijava i kompletne dokumentacije dostavljene uz prijavu; upoređivanje sa podacima iz CIS-a; unos akciznih prijava i prijava za obračun posebnih poreza u aplikaciji „Prijave“; praćenje obveznika koji nijesu predali akcizne prijave i prijave za obračun posebnog poreza; vođenje evidencija dokumentacije i arhiviranje iste; prijem i provjeru zahtjeva za izdavanje dozvole oslobođenog korisnika akciznih proizvoda i zahtjeva za izdavanje akciznih dozvola za akcizna skladišta; obradu zahtjeva i dostavljanje Upravi na davanje saglasnosti, nakon čega donosi odluke; prijem zahtjeva za izdavanje odobrenja za rad poreskih skladišta, provjeravanje ispunjenosti uslova iz zahtjeva za izdavanje odobrenja za rad poreskog skladišta i donošenje odluke; praćenje zaduženja i razduženja akciznog i poreskog duga na analitičkim karticama, te pokretanje postupaka prinudne naplate; obavljanje terenske kontrole akciznih i poreskih obveznika i skladišta; praćenje instrumenta obezbjeđenja akciznog i poreskog duga; sastavljanje zapisnika o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; iniciranje podnošenja zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdavanje prekršajnih naloga za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; unos podataka i praćenje naplate u RNK i PE; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada ispostave potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada i druge poslove.

U **Carinskoj ispostavi i filijali** vrše se poslovi koji se odnose na: odobravanje carinskih postupaka i postupanja, carinsko dozvoljeno korišćenje ili upotrebu robe; utvrđivanje, obračunavanje i naplatu uvozne i izvozne dažbine, poreza i akcize kod uvoza robe, koje se plaćaju kod uvoza, izvoza i tranzita robe i druge dažbine u skladu sa posebnim propisima; carinski nadzor nad carinskom robom, putnicima i prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; utvrđivanje carinske vrijednosti; svrstavanje robe po carinskoj tarifi i utvrđivanje porijekla robe u skladu sa važećim propisima i međunarodnim sporazumima; rješavanje o plaćanju povoljnije carine i oslobođenju od plaćanja carine, o odloženom plaćanju, povraćaju ili otpisu, kao i naknadnoj naplati carinskih i poreskih dažbina, poreza na dodatu vrijednost, akciza i drugih dažbina, koje se naplaćuju u skladu sa carinskim i posebnim propisima; rješavanje o plaćanju povoljnije carine i oslobođenje od plaćanja carine, o odloženom plaćanju, povraćaju ili otpisu carinskog duga, poreza na dodatu vrijednost, akciza i drugih dažbina, koje se naplaćuju u skladu sa carinskim i drugim propisima; utvrđivanje visine i oblika obezbjeđenja za namirenje carinskog duga; čuvanje garancije kao sredstva obezbjeđenja i praćenje dospelosti i dostavljanje istih Carinskoj ispostavi za carinsko-upravne poslove radi namirenja carinskog duga; po ukazanoj potrebi pokretanje postupaka naknadne naplate carinskog duga kod carinarnice; izvještavanje Odsjeka za obezbjeđenje i naplatu carinskih prihoda - Grupe za postupanje sa carinskom robom o privremeno zadržanoj, napuštenoj, odbačenoj ili robi koje su se vlasnici odrekli u korist države u cilju preuzimanja iste; obavljanje kontrole prelaza preko državne granice na graničnim prelazima koje odredi Vlada CG; obavljanje kontrole unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečavanja i otkrivanja krivičnih djela i prekršaja vezanih za te radnje; operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; prikupljanje i analizu podataka

potrebnih za analizu rizika na lokalnom nivou; sprečavanje i otkrivanje carinskih prekršaja; vođenje, u okviru ovlaštenja, upravnog postupka u prvom stepenu; organizaciju praćenja robe; nadzor nad prevoznim sredstvima i licima koja ulaze ili napuštaju područje slobodne zone, pri čemu se ne dozvoljava skladištenje robe van iste; kontrolu evidencije unošenja, iznošenja, upotrebe i promjene na robi smještenoj u zoni; preduzimanje mjera u cilju jačanja bezbjednosti i zaštite carinskog područja; izdavanje prekršajnog naloga; sastavljanje zapisnika o počinjenim carinskim prekršajima u pisanoj formi i iniciranje prekršajnih postupaka; saradnju sa predstavnicima drugih državnih organa; čuvanje arhive i registratorskog materijala; pripremu i dostavljanje podataka, iz djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada ispostave i filijale, potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove.

## Član 12

**10. U Sektoru za igre na sreću** vrše se poslovi koji se odnose na: stručne osnove za izradu propisa u oblasti igara na sreću; davanje saglasnosti na pravila igara na sreću; vođenje registra priređivača igara na sreću; vršenje kontrole osnovnog kapitala i depozita kod priređivača igara na sreću po potrebi, razmatranje postupka davanja koncesije i oduzimanja koncesije; određivanje jedinstvenog finansijskog softvera za klađenje; izdavanje saglasnosti i vršenje kontrole priređivanja nagradnih igara u robi i uslugama; kontrolu ispunjenosti prostornih i tehničkih uslova za priređivanje igara na sreću, planiranje, razvoj i održavanje baze podataka, aplikacija i hardvera, unos podataka, zaštitu i čuvanje baze podataka; stvaranje jedinstvenog finansijskog softvera za klađenje, uspostavljanje i kontrolu on-line sistema; vrše i poslove vezane za izgradnju sistemskih rješenja i nadogradnju informacionog sistema, omogućava povezivanje sistema Uprave sa sistemom koncesionara, analize podataka dobijenih preko ovog sistema, obradu podataka i druge poslove u skladu sa važećim propisima.

**10.1. U Odsjeku za poslove igara na sreću** vrše se poslovi koji se odnose na: odlučivanje o svojstvu neke igre, kao igre na sreću; pripremanje stručne osnove za izradu propisa u oblasti igara na sreću; davanje saglasnosti na pravila igara na sreću; vođenje registra priređivača igara na sreću; učestvovanje u komisijama za izvlačenje i pronalaženje dobitaka u lutrijskim igrama na sreću; vršenje kontrole osnovnog kapitala i depozita kod priređivača igara na sreću po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca; izdavanje odobrenja za držanje riziko-depozita za osiguranje isplata dobitaka kod posebnih igara na sreću; razmatranje ponuda dospjelih na konkurs za dodjelu koncesije za priređivanje igara na sreću, u skladu sa postupkom davanja koncesije i obavljanje drugih stručnih poslova u vezi sa davanjem koncesije; pripremanje predloga za oduzimanje koncesije; vršenje procjene vrijednosti nagradnog fonda za priređivanje nagradnih igara u robi i uslugama; predlaganje akata o ostalim uslovima koje igračnica mora da ispuni; određivanje jedinstvenog finansijskog softvera za klađenje; izdavanje odobrenja za promjenu lokacije automat-kluba, odnosno kladionice ili uplatnog mjesta; izdavanje naljepnica za automate i stolove; izdavanje saglasnosti i vršenje kontrole priređivanja nagradnih igara u robi i uslugama; kontrolu ispunjenosti prostornih i tehničkih uslova za priređivanje igara na sreću, izdavanje naljepnica za automate i stolove za igre na sreću, plombiranje kontrolnih uređaja uplate, isplate i djelova koji utiču na rezultat igre, programske ploče, zapis početnih i završnih podataka, podataka o cjelokupnom radu automata iz kontrolnog uređaja, odnosno total-registra automata za igre na sreću za potrebe kontrole rada koncesionara i druge poslove u skladu sa propisima.

**10.2. U Odsjeku za on-line nadzor priređivača igara na sreću** vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, razvoj i održavanje baze podataka, aplikacija i hardvera, unos podataka, zaštitu i čuvanje baze podataka; stvaranje jedinstvenog finansijskog softvera za klađenje, uspostavljanje i kontrolu on-line sistema; vrše i poslove vezane za izgradnju sistemskih rješenja i nadogradnju informacionog

sistema, omogućava povezivanje sistema Uprave sa sistemom koncesionara, analize podataka dobijenih preko ovog sistema, obradu podataka i drugi poslovi u skladu sa važećim propisima;

### Član 13

**11. U Odjeljenju za strateško planiranje, izvještavanje i analizu rizika** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu planiranja i izvještavanja; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odjeljenja; učešće u izradi i kreiranju predloga za donošenje strateških i planskih dokumenata Uprave 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 u koordinaciji sa nadležnim Sektorom; praćenje i analizu podataka neophodnih za model za kalkulaciju poreskog jaza za porez na dohodak i doprinose i pdv; rad u modelu za kalkulaciju poreskog jaza za navedene poreske oblike; provjeru pretpostavki i ažuriranje modela; pripremu godišnjeg izvještaja za poreski jaz; učešće u procjeni i izradi konačnog plana ukupne godišnje naplate Uprave; pripremu drugih izvještaja po potrebi; pripremu prezentacija za potrebe Uprave; aktivnosti upravljanja rizicima; 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 razmjenu informacija u cilju ažuriranja podataka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove. pripremu i dostavu podataka, iz djelokruga rada odsjeka, potrebnih za ažuriranje Web site i druge poslove.

### Član 14

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

kontrola rada Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odjeljenja potrebnih za ažuriranje Web site i druge poslove.

## Član 15

**13. U Odjeljenju za međunarodnu saradnju i evropske integracije** vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje, razvoj i praćenje sprovođenja regionalne i međunarodne saradnje Uprave sa organizacijama i institucijama; 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 (IPA i TAIEX, CUSTOMS i FISCALIS), kao i projekata i svih oblika pomoći međunarodnih fondova (MMF, Svjetska banka, CEF i drugi) u saradnji sa nadležnim sektorima; saradnju i razmjenu informacija sa međunarodnim organizacijama, institucijama i predstavnicima stranih misija - Unutarevropskog udruženja poreskih uprava Evrope - IOTA i OECD i drugim; praćenje rada Savjeta za carinsku saradnju (SCO) i obavljanje poslova pripreme predloga za prihvatanje preporuka SCO u saradnji sa nadležnim sektorima Uprave; pripremu predloga za ratifikaciju međunarodnih konvencija sa nadležnim sektorima; obavljanje poslova u vezi sa zaključivanjem bilateralnih sporazuma o uzajamnoj pomoći i saradnji u carinskim pitanjima i sprovođenje zakonske procedure u vezi njihovog stupanja na snagu; davanje mišljenja na nacрте međunarodnih ugovora; koordinaciju i izvršavanje poslova u vezi sa razmjenom informacija iz poreske oblasti u skladu sa zaključenim ugovorima o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja; razmjenu 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 poreskim upravama; učestvovanje na međunarodnim sastancima predstavnika Uprave, obavljanje protokolarnih poslova u okviru organizacije međunarodnih posjeta i događaja; prevođenje pisanih akata i simultano prevođenje za potrebe Uprave; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada odjeljenja; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odjeljenja potrebnih za ažuriranje Website; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

## Član 16

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

## Član 17

**15. U Službi za javne nabavke** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu godišnjeg plana javnih nabavki u saradnji sa službom nadležnom za poslove budžeta; pripremu tenderske dokumentacije; praćenje i primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki; davanje potrebnih obavještenja i instrukcija službenicima; pripremu izvještaja i evidencije o javnim nabavkama; dostavljanje ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki nadležnim organizacionim jedinicama Uprave radi njihovog praćenja; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki, pripremu procedura za poslove javnih nabavki, saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; prijem opreme, vođenje evidencije o prijemu i izdavanju istih za potrebe organizacionih jedinica Uprave, komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

## Član 18

**16. U Službi za opšte poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: administrativne poslove iz djelokruga rada; sakupljanje i čuvanje podataka koji se odnose na rad Uprave; čuvanje podataka koji se odnose na istorijat službe, vršenje svih poslova iz domena odnosa sa javnošću; ostvarivanje saradnje sa nevladinim sektorom; praćenje korišćenja i održavanje voznog parka; staranje o pravilnoj upotrebi službenih vozila i plovila; obezbjeđivanje uslova za tehničko održavanje poslovnih prostorija Uprave; jednoobraznu primjenu propisa koji se odnose na investiciono održavanje, nadzor nad investicionim i tehničkim održavanjem objekata; koordiniranje postupaka tehničkog održavanja pokretne i nepokretne imovine; saradnju sa nadležnim državnim organima u vezi gazdovanja graničnim prelazima oko investiranja i održavanja svih objekata imovine; obavljanje poslova u oblasti kancelarijskog poslovanja, pisarnice, arhive i ostalih administrativnih zadataka; čuvanje arhive i registratorskog materijala; koordinaciju i saradnju sa područnim jedinicama i carinarnicama u vezi pravilnog arhiviranja i čuvanja registratorskog materijala; čuvanje arhivske građe i praćenje izlučivanja dokumentacije i materijala; koordiniranje na izradi pečata, štambilja, žigova i drugih sredstava neophodnih za organizaciju i rad Uprave; prijem i ekspediciju pošte i poštanskih pošiljki; prijem svih vrsta pismena, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i poslovnih knjiga; arhiviranje i dostavu; ovjeru; umnožavanje i povezivanje akata, spisa predmeta i materijala; vođenje evidencije o prisustvu službenika na poslu i izradu potrebnih izvještaja za potrebe Centrale; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz djelokruga rada Službe; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Službe potrebnih za ažuriranje Web site; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

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

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

## Član 19

**17. 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 20

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVI

### Član 21

Za izvršenje poslova iz djelokruga Uprave utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 1.353 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<b>Direktor/ica</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 pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li><li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li></ul>	1	Predstavlja upravu prihoda i carina, 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>• 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</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; vrši najslabije 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.
<b>1.1. Odsjek za pružanje usluga poreskim obveznicima, Kontakt centar i edukaciju javnosti</b>			
3	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</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; praćenje sprovođenja aktivnosti pružanja usluga poreskim obveznicima; redakturu informativnih publikacija i materijala koji će se distribuirati javnosti; praćenje kreiranja i ažuriranja web stranice Uprave; iniciranje i kreiranje anketa; saradnju sa područnim jedinicama, posebno u cilju edukacije javnosti; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; izradu i ažuriranje pravila koja regulišu rad Odsjeka i filijala područnih jedinica; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora.
4-6	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <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>	3	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje pisanih odgovora, informacija i pomoći poreskim obveznicima i građanima iz poreske oblasti: neposredno, pisanim putem i elektronskom poštom; pripremu analiza poreske prakse, izvještaja i drugih potrebnih podataka iz djelokruga rada Odsjeka; učestvovanje u pripremi obavještenja, vodiča, flajera, brošura i sl.; davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

7-9	<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 tri godine 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 Uprave radi preduzimanja adekvatnih radnji; telefonsko pozivanje i obavješavanje 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.
10	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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 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.
11	<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 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 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.
12-13	<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 dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad</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,

	u državnim organima		izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14	<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: 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>1.2. Odsjek za centralni registar privrednih subjekata (CRPS)</b>			
15	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</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; 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.
16-18	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	3	Vrši poslove koji se odnose na: registraciju oblika obavljanja privrednih djelatnosti; pružanje usluga strankama o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih

			subjekata.
19	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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: 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.
20-23	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	4	Vrši poslove koji se odnose na: registraciju oblika obavljanja privrednih djelatnosti; pružanje usluga strankama o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
24	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: registraciju oblika obavljanja privrednih djelatnosti; pružanje usluga strankama o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
25	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje registra stvarnih vlasnika, unos i ažuriranje podataka koji se vode u registru i način pristupa tim podacima, unos i obradu podataka sa e-prijave o početnoj registraciji i promjeni svih obveznika propisanih Zakonom o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorizma, unos i obradu podataka sa prijave o promjenama kod registrovanih privrednih subjekata, pomoć u radu operatera pri pravilnom unosu podataka, kontrolu podnijete

			dokumentacije za registraciju stvarnog vlasnika, provjeru obveznika kroz objedinjenu bazu podataka, praćenje prijave putem e-potrala, omogućavanje pristupa uvida u podatke obveznicima i pomoć operateru pri izdavanju: izvoda iz Registra o podacima o stvarnim vlasnicima; potvrde iz Registra o podacima ranijih stvarnih vlasnika; potvrde iz Registra da je neko fizičko lice upisano ili je bilo upisano kao stvarni vlasnik, kontrolu izvoda nakon unošenja podataka u sistem sa podnijete e-prijave, koordinaciju sa organom nadležnim za sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata
26	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: unos podataka u sistem, po nalogu savjetnika; izdavanje izvoda i potvrda obveznicima, arhiviranje predmeta pri registraciji stvarnog vlasnika; izdavanje: izvoda iz Registra o podacima o stvarnim vlasnicima; potvrda iz Registra o podacima ranijih stvarnih vlasnika; potvrda iz Registra da je neko fizičko lice upisano ili je bilo upisano kao stvarni vlasnik i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
27-28	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: 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.
29-35	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad</li> </ul>	7	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

	u državnim organima		pretpostavljenih.
<b>1.3.Odsjek za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika (CROO)</b>			
36	<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 četiri godine radnog iskustva</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.
37	<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 tri godine 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.
38	<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 dvije godine 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); 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 dvije 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 INFORMACIONE SISTEME

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>• VIII1 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</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; vrši najstroženije poslove u okviru rada Sektora; koordinira i usmjerava rad izvršilaca i druge poslove po nalogu Direktora. Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; vrši najstroženije poslove u okviru rada Sektora koji se odnose na: ICT okvir za upravljanje; koordiniranje i usmjeravanje rada odsjeka, izvršilaca; planiranje, predlaganje i upravljanje projektima /programima portfolijom, u domenu ICT-a; definisanje, izradu i održavanje ICT planova, odnosno plana razvoja informacionih sistema; usaglašavanje istog sa poslovnim planom; upravljanje promjenama; izradu planova i programa rada sektora; izradu sveobuhvatnih analiza, informacija i izvještaja o radu Sektora; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje informacionih sistema; dvosmjernu komunikaciju i koordinaciju sa poslovnim sektorima i drugim uključenim akterima i druge poslove po nalogu Direktora.

### 2.1. Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera u oblasti poreskog sistema

45	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</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;
----	---	---	---

	<p>-elektrotehnika, elektronika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>upravljanje projektima/programima; upravljanje bazama podataka; upravljanje EU integracionim procesima koji se odnose na ICT (EU IIS);organizovanje rada na razvoju i održavanju softvera; rad na implementaciji standarda; upravljanje enterprise arhitekturom; praćenje razvoja novih tehnologija; upravljanje kvalitetom; upravljanje servisima; upravljanje i mjerenje performansi; BCP; planiranje obuka; razvoj ICT planova; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora.</p>
46	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator baza podataka</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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Poznavanje rada na računaru Oracle RAC11g, SQL server 2005, BizTalk</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: administraciju baza podataka sa aspekata sigurnosti, dostupnosti, rekonstrukcije, performansi, razvoja i testiranja; monitoring dostupnosti i integriteta baza podataka kroz različite šeme pristupa; održavanje i nadogradnju software-a za upravljanje bazama podataka; oporavak baza u slučaju potrebe; kreiranje, prikupljanje i održavanje dokumentacije o bazama podataka kao što su uputstva za instalaciju, održavanje i programiranje; modelovanje i dizajn baza podataka; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
47-48	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu planova za ostvarivanje strategije na području aplikativne podrške poslovanju; izradu tehničkih specifikacija; predlaganje tehničkih, organizacionih i tehnoloških razvojnih rješenja; određivanje metoda za ocjenu izvodljivosti IT projekata i izradu studija izvodljivosti; predlaganje automatizacije procesa; analizu i projektovanje poslovnih zahtjeva za unapređenjem aplikativnih rješenja; upravljanje Enterprise arhitekturom; dizajn i upravljanje DWH unapređenjima i projektima rasta; rad sa konsultantima na identifikaciji i kreiranju izvještaja; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
49	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: upravljanje konfiguracijom, verzijama izvornog koda i deploy procesom; interkonekciju i</p>



	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka - matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka -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 Oracle RAC11g, SQL server 2005, BizTalk, SVN</li> </ul>		<p>interoperabilnost; upravljanje web servisima i monitoring dostupnosti web servisa; monitoring dostupnosti i integriteta baza podataka kroz različite šeme pristupa; procenjivanje, preporučivanje i testiranje novih procedura, software-a i hardware-a; monitoring i upravljanje procedurama za arhiviranje baza podataka, logova; održavanje i nadogradnju software-a za upravljanje bazama podataka; upravljanje arhitekturnim blokovima; redovni monitoring IS; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
50-52	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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> <li>• Poznavanje rada na računaru SQL,PL-SQL,VB6.0/NET,C#, WCF, ASP.NET</li> </ul>	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: projektovanje, razvoj softvera i programiranje; kontrolu održavanja i održavanje postojećih softverskih modula; ažuriranje dokumentacije sistema; optimizaciju sistema uopšte; kreiranje logičkih modela podataka i prevođenje u fizičku strukturu baza podataka; realizacije različitih integracija baza podataka, migraciju između baza, planiranje kapaciteta i novih aplikacija; upravljanje arhitekturnim blokovima;dizajn i upravljanje DWH unapređenjima i projektima rasta; izradu jednokratnih, ad hok i standardnih izvještaja; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti operativno planiranje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

53	<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-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika,elektronika</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI1 nivoa kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Poznavanje rada na računaru SQL,PL - SQL, VB6.0/NET, C#, WCF, ASP.NET</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: projektovanju, razvoju softvera i programiranju; učešće u održavanju postojećih softverskih modula;ažuriranju dokumentacije sistema; optimizaciji sistema uopšte; kreiranju logičkih modela podataka i prevođenje u fizičku strukturu baza podataka; realizaciji različitih integracija baza podataka, migraciji između baza, učešće u planiranju kapaciteta i novih aplikacija; upravljanju arhitekturnim blokovima; dizajnu i upravljanju DWH unapređenjima i projektima rasta; izradi jednokratnih, ad hok i standardnih izvještaja; operativnom planiranju i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
54-55	<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</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: analizu i statističku obradu podataka iz IS; pripremu opisa poslovnih procesa potrebnih za izradu aplikativnih rješenja; sačinjavanje izvještaja; upravljanje kvalitetom; upravljanje i preispitivanje rizika; analizu, praćenje ispravnosti i upoređivanje podataka dobijenih iz IS; praćenje kvaliteta finansijskih i registracionih podataka; praćenje uticaja promjena propisa na IS; predlaganje mjera za unapređenje procesa, na osnovu izvršenih analiza; izrada finalnog izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
56	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</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 dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Poznavanje rada na računaru SQL Server,Oracle, BizTalk,</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: upravljanje aplikativnom podrškom; optimizaciju sistema; 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; implementaciju korisničkog interfejsa; redovni monitoring IS; korisničku podršku; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

	C#, WCF, ASP.NET		
57	<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 podršku u korišćenju IS službenicima svih organizacionih cjelina; podršku predstavnicima poslovnih organizacionih djelova u testiranju aplikativnih rješenja u oblasti poreskog sistema, internom testiranju i dostavljanju dobavljaču rezultata testa; ažuriranje dokumentacije sistema; analizu i evidenciju korisničkih zahtjeva i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>2.2. Odsjek za održavanje i razvoj ICT infrastrukture u oblasti poreskog sistema</b>			
58	<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 četiri godine radnog iskustva</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 izradu strategije za osiguranje informacione bezbjednosti; upravljanje HW i infrastrukturom; izradu informacija i izvještaja o radu; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje; koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vođa projekata; upravljanje projektima; upravljanje EU integracionim procesima koji se odnose na ICT; težnju ka usaglašenosti sa standardima i metodologijama; upravljanje i preispitivanje rizika; sprovođenje adekvatnih mjera zaštite; upravljanje kvalitetom; upravljanje ICT opremom; upravljanje servisima; DRP, BCP; upravljanje Enterprise arhitekturom; prati razvoj novih tehnologija; predlaže obuke; razvoj ICT strategije; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora.

59	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator za informacionu bezbjednost</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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i izradu strategije za osiguranje informacione bezbjednosti; kreiranje i održavanje primjenljive politike i procedure informacione bezbjednosti, i usaglašenost sa regulatornim zahtjevima i standardima; obezbjeđivanje uspostavljanja planova za kontinuitet poslovanja (BCP) i oporavak od katastrofa (DRP); praćenje aktivnosti na procjeni mogućih operativnih rizika, nabavci i upotrebi proizvoda koji se odnose na informacionu bezbjednost; saradnju sa službenicima drugih organa državne uprave, prilikom izrade nacionalne strategije, akcionih planova, politika i procedura koji se odnose na informacionu bezbjednost, kako bi osigurao potpunu saglasnost u primjeni propisa; saradnju sa nacionalnim CIRT timom, procjenu bezbjednosnih incidenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
60-61	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator sistema</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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: podešavanje i konfigurisanje servera; podešavanje i implementiranje polise bezbjednosti i prava pristupa serverima; učestvovanje u EU integracionim procesima koji se odnose na ICT (EU IIS); održavanje serverske i storage infrastrukture; obavljanje svih neophodnih aktivnosti u dijelu administracije Active Directory; administracija sistema za zaštitu od malicioznog softvera; nadgledanje funkcionisanja i administriranje svih komponenti sistema bezbjednosti; proučavanje i praćenje noviteta iz oblasti zaštite i bezbjednosti operativnih sistema, servisa i IS uopšte; dijagnostiku i ispravnost rada serverske infrastrukture; kontinuirano vršenje Backup-a kritičnih djelova sistema; izradu tehničkih specifikacija; konfigurisanje opreme; učesće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

62	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III - administrator sistema</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 jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI1 nivoa kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: podešavanju i konfigurisanju servera; održavanju serverske i storage infrastrukture, obavljanju svih neophodnih aktivnosti u dijelu administracije Active directory;administriranju radom antivirusnog programa; nadgledanju funkcionisanja i administriranju svih komponenti sistema bezbjednosti, dijagnostici i ispravnosti rada servera; kontinuiranom vršenju Backup-a kritičnih djelova sistema, izradi tehničkih specifikacija, nabavci hardverskih komponenti, konfigurisanju opreme, praćenje implementacije i podršku sistema za elektronsku fiskalizaciju, evidentiranja primljenih fiskalnih računa, određivanja jedinstvenog ID koda računa u elektronsku bazu podataka i dostavljanja istog obvezniku fiskalizacije i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
63	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator mreže</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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: implementaciju politike bezbjednosti informacionog sistema; upravljanje mrežom Uprave; vodi brigu o funkcionalnosti telekomunikacionih linkova; planiranje razvoja i projektovanja mreže; osmišljavanje logike i konfiguracije mrežno komunikacione opreme; praćenje novih dostignuća i standarda iz oblasti mrežne infrastrukture i predlaganje primjene odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih (transportnih) računarskih mreža; analizu stanja mreže i dr.; upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa interneta; ostvarivanje saradnje sa drugim državnim organima i ISP-om (internet servis provajderom); kontinuirano vršenje Backup-a mrežnih djelova sistema, praćenje mrežne infrastrukture; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
64	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka-matematika i računarske nauke, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika ili fakultet iz oblasti</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: analizu podataka i zahtjeva za računarskom opremom dostavljenih od strane organizacionih cjelina Uprave; saradnju i komunikaciju sa korisnicima sistema u cilju kvalitetnog i ažurnog dostavljanja podataka; obilazak organizacionih cjelina radi praćenja i evidentiranja računarske infrastrukture; prijem i evidenciju zahtjeva za nabavke i popravke desktop računara i periferne korisničke opreme; evidenciju i realizaciju raspodjele računarske opreme u Upravi; učešće u evidentiranju i ažuriranju</p>

	<p>društvenih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>evidencija računarske opreme i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
65	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III- saradnik help desk-a</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 jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI1 nivoa kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: održavanje računara i periferne računarske opreme, sistemskog i aplikativnog softvera na korisničkim računarima; obilazak područnih jedinica u cilju rješavanja problema, instalacije i nadgledanja klijentske opreme; podršku korisnicima prilikom korišćenja računarske opreme i softvera opšte namjene; na zahtjev instaliranje nove aplikacije krajnjim korisnicima; rješavanje incidenata vezanih za računarsku opremu (gubitak lozinki, pojava virusa i sl.); učešće u pripremi i realizaciji procesa nabavke računarske opreme i softvera; planiranje i razvijanje računarske infrastrukture (računari i periferna računarska oprema sistemski i aplikativni softver na korisničkim računarima); planiranje i realizaciju održavanja računara i periferne računarske opreme, sistemskog i aplikativnog softvera na korisničkim računarima; upravljanje incidentima i promjenama u IS Uprave iz domena rada korisnika i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
66-67	<p><b>Savjetnik/ca I - saradnik help desk-a</b></p> <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	<p>Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje stručnih osnova za realizaciju projekata u dijelu upotrebe ICT tehnologija i servisa; održavanje i održavanje pristupa sistemu od strane radnih stanica; obilazak područnih jedinica u cilju rješavanja problema, instalaciju i nadgledanje klijentske opreme; održavanje veze između LAN-a i WAN-a; primanje i slanje podatka preko WAN-a; održavanje inventara opreme (hardver i softver); evidenciju ICT opreme u elektronskoj formi; obavljanje svih neophodnih aktivnosti u dijelu pružanja mail servisa; podršku korisnicima prilikom korišćenja računarske opreme i softvera opšte namjene; na zahtjev instaliranje nove aplikacije krajnjim korisnicima; prijem nabavljene računarske opreme, njenu pripremu i prosleđivanje korisnicima u skladu sa procedurama Uprave; analizu i evidenciju korisničkih zahtjeva i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

68	<b>Samostalni/a referent/kinja - serviser</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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 instaliranju i održavanju računarske klijentske opreme; instaliranje OS i drugih softvera; vođenje tehničke dokumentacije o servisiranim računarima; evidenciju informatičke opreme u elektronskoj formi; prijavu kvarova, detekciju i otklanjanje kvarova; ažuriranje baze podataka prijavljenih kvarova i opravki; distribuciju opreme sa servisa; koordiniranje sa ovlaštenim servisima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>2.3. Odsjek za elektronske prijave u oblasti poreskog sistema</b>			
69	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</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.
70-71	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: podršku korisnicima Portala; pružanje pomoći korisnicima Portala u dijelu kontrole ispravnosti obračuna poreza i otklanjanju grešaka koje se javljaju prilikom slanja elektronskih prijava u sistem; praćenje zakonskih promjena i predlaganje izmjena/dopuna programskih rješenja za poreske prijave i izvještaje o poreskim prijavama; testiranje programa - aplikacija prije implementacije tj. stavljanja programa u produkciju; testiranje izvještaja (matematička

			tačnost, kompletnost, ispravnost) i izradu uputstava za njihovo korišćenje; izradu testnih scenarija i planova; definisanje postupka aktivnosti za dostavljanje prijava elektronskim putem preko portala, sistematizaciju i evidenciju korisničkih zahtjeva; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
72	<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 dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje podrške korisnicima Portala; pružanje pomoći korisnicima Portala u dijelu kontrole ispravnosti obračuna poreza i otklanjanju grešaka koje se javljaju prilikom slanja elektronskih prijava u sistem; praćenje zakonskih promjena i predlaganje izmjena/dopuna programskih rješenja za poreske prijave i izvještaje o poreskim prijavama; sistematizaciju i evidenciju korisničkih zahtjeva i grešaka; testiranje funkcionalnosti Portala; pružanje pomoći prilikom testiranja programa i izvještaja; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema; izrada uputstava i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
73	<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 jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje podrške korisnicima Portala; pružanje pomoći korisnicima Portala u dijelu kontrole ispravnosti obračuna poreza i otklanjanju grešaka koje se javljaju prilikom slanja elektronskih prijava u sistem; praćenje zakonskih promjena i predlaganje izmjena/dopuna programskih rješenja za poreske prijave i izvještaje o poreskim prijavama; sistematizaciju i evidenciju korisničkih zahtjeva i grešaka; testiranje funkcionalnosti Portala; pružanje pomoći prilikom testiranja programa i izvještaja; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema; izrada uputstava i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
74	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanj</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje podrške korisnicima Portala; sistematizaciju i evidenciju korisničkih zahtjeva i grešaka; pripremu i slanje obavještenja poreskim obveznicima - korisnicima portala; pružanje pomoći prilikom testiranja programa i izvještaja; sačinjavanje izvještaja i druge



	u državnim organima		poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>2.4. Odsjek za elektronsku fiskalizaciju (EF)</b>			
75	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VIII1 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 četiri godine radnog iskustva</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 za elektronsku fiskalizaciju; izradu planova i programa rada Odsjeka; Izradu informacija i izvještaja o radu Odsjeka; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje u dijelu EFI sistema i sistema za izvještavanje (BI/DWH); Analizu funkcionalnosti sistemskog i aplikativnog softvera, procedura i postupaka; učestvovanje u pripremi funkcionalne i tehničke specifikacije softverskih rješenja i izvještajnog sistema (BI/DWH) u dijelu sistema EF; rukovođenje testiranjem; odobravanje produkcije; koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vođa projekta; kontrolu i upravljanje projektima/softverima; upravljanje i analizu rizika u dijelu funkcionalnosti EFI sistema; učestvovanje u izradi plana kontinuteta poslovanja i oporavka od katastrofalnih događaja (BCP/DRP), težnju ka usaglašenosti sa međunarodnim standardima i metodologijama; obezbjeđenje adekvatne korisničke podrške; predlaganje obuka; učestvovanje u razvoju ICT strategije i druge poslove po nalogu po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora.
76	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VIII1 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: podršku korisnicima Samouslužnog EFI Portala (SEP); podršku korisnicima Centralnog portala za kontrolu i upravljanje (CPKU); pružanje pomoći obveznicima fiskalizacije u dijelu kontrole ispravnosti obračuna poreza i otklanjanju grešaka koje se javljaju prilikom evidentiranja ostvarenog prometa u sistem EF (EFI); upravljanje i analizu logova na nivou sistemskog i aplikativnog softvera; analizu i predlaganje novih i/ili unaprjeđenja postojećih funkcionalnosti i tehničkih rješenja sistema EF (EFI); testiranje softvera - aplikacija u testnom i pred-produkcionom okruženju; upravljanje i analizu rizika u dijelu funkcionalnosti EFI sistema; izradu testnih scenarija i planova;

			sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
77	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I - analitičar</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: analizu i statističku obradu podataka iz sistema EF; pripremu opisa poslovnih procesa potrebnih za izradu aplikativnih rješenja u sistemu EF; upravljanje kvalitetom podataka u sistemu EF; upravljanje i preispitivanje poslovnih rizika vezanih za postupak EF; analizu i upoređivanje podataka dobijenih iz sistema EF i drugih povezanih sistema; praćenje kvaliteta finansijskih i registracionih podataka; praćenje uticaja promjena poreskih propisa na sistem EF; predlaganje mjera za unapređenje poslovnih procesa, na osnovu izvršenih analiza; sistematizaciju i evidenciju funkcionalnih zahtjeva od strane vlasnika poslovnih procesa u okviru Uprave; testiranje funkcionalnosti aplikativnih rješenja i fiskalnog servisa sistema EF; pružanje pomoći prilikom definisanja strukture podataka u sistemu za izvještavanje (poslovna inteligencija-BI); sačinjavanje izvještaja i analiza podataka dobijenih iz EFI sistema i izvještajnog sistema; izradu funkcionalnih uputstava i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
78	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III - analitičar</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</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: predlaganje novih finansijskih modula; praćenje pravila evidentiranja prometa i vođenje računa o funkcionalnosti sistema EF; izradu i objedinjavanje statističkih izvještaja iz sistema EF; učestvovanje u izradi definisanja autorizacija prava korišćenja modula inspekciskog nadzora u sistemu EF; pružanje pomoći obveznicima fiskalizacije po pitanju evidentiranja prometa u sistemu EF; podršku službenicima Uprave u dijelu centralnog portala za kontrolu i upravljanje (CPKU); održavanje, analizu i davanje predloga za unapređenje koncepta u oblasti sistema EF; učestvovanje u izradi uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; rad na testiranju i uvođenju i održavanju finansijskih modula sistema EF; predviđanje i predlaganje budućeg razvoja i strategije razvoja finansijskih i računovodstvenih modula EF; predlaganje novih tipova izvještaja u cilju poboljšanja rada; obradu zahtjeva od drugih

			sektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
79	<p><b>Samostalni savjetnik/ca III - administrator sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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 jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: podršku korisnicima Samouslužnog EFI Portala (SEP); podršku korisnicima Centralnog portala za kontrolu i upravljanje (CPKU); pružanje pomoći obveznicima fiskalizacije u dijelu kontrole ispravnosti obračuna poreza i otklanjanju grešaka koje se javljaju prilikom evidentiranja ostvarenog prometa u sistem EF (EFI); upravljanje i analizu logova na nivou sistemskog i apliativnog softvera; analizu i predlaganje novih i/ili unaprjeđenja postojećih funkcionalnosti i tehničkih rješenja sistema EF (EFI); testiranje softvera - aplikacija u testnom i pred-produkcionom okruženju; upravljanje i analizu rizika u dijelu funkcionalnosti EFI sistema; izradu testnih scenarija i planova; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>2.5. Odsjek za informacione tehnologije u oblasti carinskog sistema</b>			
80	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika ili ostalih inženjerskih nauka - mašinstvo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najstroženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obavlja poslove vezane za planiranje, usmjeravanje i sprovođenje strategije Uprave iz delokruga rada odsjeka; učestvuje u pripremi objašnjenja i instrukcija iz djelokruga carinske službe; predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje rada; sprovodi redovnu kontrolu iz delokruga rada odsjeka; saraduje, koordinira i komunicira sa organizacionim jedinicama Uprave; saraduje sa nadležnim organima državne uprave iz područja svog delokruga rada; učestvuje u zajedničkim projektima sa carinskim službama drugih država i Evropskom komisijom; sprovodi edukaciju korisnika IT sistema Uprave; izvještava nadređene o utvrđenim nepravilnostima u djelokrugu svoje nadležnosti; prosleđuje odluke, naloge i mjere nadređenih i nadležnih tijela prema izvršiocima; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; za svoj rad i rad odsjeka odgovara pretpostavljenom/oj i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika

			direktora.
81	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - vodeći sistem inženjer, specijalista za mrežu, bezbjednost na mreži i antivirusnu zaštitu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika ili ostalih inženjerskih nauka - mašinstvo,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove systemske podrške za razvoj i upravljanje serverskom infrastrukturom; usmjerava rad grupe u okviru odsjeka na osnovu uputstva pretpostavljenog/e; organizuje i samostalno izvršava poslove iz domena systemske podrške za razvoj i upravljanje komunikacijama i mrežnim servisima; učestvuje u rješavanju incidentnih situacija drugog nivoa registrovanih u servis desku; organizuje rad na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; radi na uvođenju novih tehnologija i postupaka iz oblasti informacionih sistema; saraduje sa specijalizovanim informatičkim kućama i računskim centrima na zadacima uvođenja novih tehnologija; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi i carinarnicama na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; organizuje rad na održavanju systemskog softvera; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe, utvrđivanju informacijskih tehnologija i izrada standarda i uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; radi na pripremi složenijih analiza i informacija iz djelokruga rada; obezbjeđuje podatke; organizuje i prati sprovođenje politike backup procedura djelova sistema za koji je odgovoran; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
82	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - vodeći sistem inženjer, specijalista za storage sisteme, baze podataka i operativne sisteme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika ili ostalih inženjerskih nauka - mašinstvo,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove iz domena systemske podrške za razvoj i upravljanje bazama podataka; organizuje rad na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; učestvuje u rješavanju incidentnih situacija drugog nivoa registrovanih u servis desku; radi na uvođenju novih tehnologija i postupaka iz oblasti informacionih sistema; saraduje sa specijalizovanim informatičkim kućama i računskim centrima na zadacima uvođenja novih tehnologija; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi i carinarnicama na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; organizuje rad na održavanju systemskog softvera; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe, utvrđivanju</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>		<p>informatijskih tehnologija i izrada standarda i uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; radi na pripremi složenijih analiza i informacija iz djelokruga rada; organizuje rad na održavanju baza podataka; obezbjeđuje i vrši poslove obezbjeđenja podataka; organizuje i prati sprovođenje politike backup procedura dijelova sistema za koji je odgovoran; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
83	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II - sistem inženjer, specijalista za mrežu, bezbjednost na mreži i antivirusnu zaštitu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika ili ostalih inženjerskih nauka - mašinstvo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	1	<p>Samostalno završava zadatke na osnovu uputstava i koordinacije pretpostavljenog/e i vodećih sistem inženjera; učestvuje u rješavanju incidentnih situacija drugog nivoa registrovanih u servis desku; organizuje i izvršava poslove iz domena sitemske podrške za razvoj i upravljanje serverskom infrastrukturom; organizuje i izvršava poslove iz domena systemske podrške za razvoj i upravljanje komunikacijama i mrežnim servisima; organizuje rad na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; radi na uvođenju novih tehnologija i postupaka iz oblasti informacionih sistema; saraduje sa specijalizovanim informatičkim kućama i računskim centrima na zadacima uvođenja novih tehnologija; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi i carinarnicama na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; organizuje rad na održavanju sistemskog softvera; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe, utvrđivanju informatijskih tehnologija i izrada standarda i uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; obezbjeđuje i vrši poslove obezbjeđenja podataka; radi na pripremi složenijih analiza i informacija iz djelokruga rada; organizuje i prati sprovođenje politike backup procedura dijelova sistema za koji je odgovoran; prati trendove iz svoje oblasti i predlaže obuku informatičkih kadrova; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

84	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II - sistem inženjer, specijalista za storage sisteme, baze podataka i operative sisteme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika ili ostalih inženjerskih nauka - mašinstvo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	1	<p>Samostalno završava zadatke na osnovu uputstava i koordinacije pretpostavljenog/e i vodećih sistem inženjera; učestvuje u rješavanju incidentnih situacija drugog nivoa registrovanih u servis desku; organizuje i izvršava poslove iz domena systemske podrške za razvoj i upravljanje bazama podataka; organizuje rad na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; radi na uvođenju novih tehnologija i postupaka iz oblasti informacionih sistema; saraduje sa specijalizovanim informatičkim kućama i računskim centrima na zadacima uvođenja novih tehnologija; učestvuje u pripremi propisa, objašnjenja i instrukcija iz djelokruga rada; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi i carinarnicama na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; organizuje rad na održavanju systemskog softvera; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe, utvrđivanju informacijskih tehnologija i izrada standarda i uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; radi na pripremi složenijih analiza i informacija iz djelokruga rada; organizuje rad na održavanju baza podataka; obezbjeđuje i vrši poslove obezbjeđenja podataka; organizuje i prati sprovođenje politike backup procedura djelova sistema za koji je odgovoran; prati trendove iz svoje oblasti i predlaže obuku informatičkih kadrova; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
85	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I -specijalista za IT bezbjednost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika, ili ostalih inženjerskih nauka - mašinstvo</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad</li> </ul>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na planiranje, usmjeravanje praćenja i implementaciju strategije Uprave iz djelokruga rada; obavlja poslove predlaganja mjera za poboljšanje i unapređenje rada u vidu definisanja novih bezbjednosnih standarda i procedura; učestvuje u izradi propisa, uputstava, objašnjenja i drugih stručnih aktivnosti koje se odnose na poslove poštovanja i sprovođenja definisanih standarda bezbjednosti kao i postupaka i mjera za bezbjednost podataka; učestvuje u pripremi, izradi i odgovara za sprovođenje politike informacione bezbjednosti (PIB) u svim poslovnim jedinicama Uprave; vrši poslove koji</p>

	<p>u državnim organima i</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>		<p>se odnose na sačinjavanje izvještaja o informacionoj bezbjednosti i predlaže postupke u slučaju registrovanih odstupanja od definisanih pravila; koordinira aktivnostima vezanim za PIB i uvođenje poboljšanja; odgovoran je za ažuriranje i dostupnost dokumentacije koja se odnosi politiku bezbjednosti; vrši poslove upoređivanja podataka dobijenih iz carinskog informacionog sistema vezanih za poštovanje PIB-a, kao i upoređivanje podataka dostavljenim u izvještajima internih i eksternih kontrolora za informacionu bezbjednost; prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije i međunarodne standarde o bezbjednosti IT; utvrđuje mjere i način mjerenja kvaliteta isporučene IT usluge; saraduje sa nadležnim organima državne uprave iz područja svoga djelokruga; saraduje i učestvuje u radu odgovarajućih tijela u projektima u Upravi, kao i u zajedničkim projektima s drugim tijelima državne uprave; sprovodi edukaciju korisnika Uprave za poštovanje svih utvrđenih bezbjednosnih standarda; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
86	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II -specijalista za IT bezbjednost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika, ili ostalih inženjerskih nauka - mašinstvo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	1	<p>Obavlja složenije poslove planiranja, upravljanja, koordinacije i sprovođenja mjera za poštovanje PIB-a; učestvuje u izradi propisa, uputstava, objašnjenja i drugih stručnih aktivnost koje se odnose na poslove poštovanja i sprovođenja definisanih standarda bezbjednosti kao i postupaka i mjera za bezbjednost podataka; učestvuje u pripremi, izradi i sprovođenju PIB u svim poslovnim jedinicama Uprave; vrši poslove koji se odnose na sačinjavanje izvještaja o informacionoj bezbjednosti i predlaže postupke u slučaju registrovanih odstupanja od definisanih pravila; učestvuje u aktivnostima vezanim za PIB i uvođenje poboljšanja; vrši poslove upoređivanja podataka dobijenih iz carinskog informacionog sistema vezanih za poštovanje PIB-a, kao i upoređivanje podataka dostavljenim u izvještajima internih i eksternih kontrolora za informacionu bezbjednost; saraduje i učestvuje u radu odgovarajućih tijela u projektima u Upravi, kao i u zajedničkim projektima s drugim tijelima državne uprave; prati zakonodavstvo Crne Gore,</p>

			Evropske unije i međunarodne standarde o bezbjednosti IT; sprovodi edukaciju korisnika Uprave za poštovanje svih utvrđenih bezbjednosnih standarda; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
87	<p><b>Samostalnik/a carinski/a savjetnik/ca III -specijalista za IT bezbjednost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika, ili ostalih inženjerskih nauka - mašinstvo,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	1	Učestvuje u obavljanju složenijih poslova planiranja, upravljanja, koordinacije i sprovođenja mjera za poštovanje PIB-a; učestvuje u izradi propisa, uputstava, objašnjenja i drugih stručnih aktivnosti koje se odnose na poslove poštovanja i sprovođenja definisanih standarda bezbjednosti kao i postupaka i mjera za bezbjednost podataka; učestvuje u pripremi, izradi i sprovođenju PIB-a u svim poslovnim jedinicama Uprave; vrši poslove koji se odnose na sačinjavanje izvještaja o informacionoj bezbjednosti i predlaže postupke u slučaju registrovanih odstupanja od definisanih pravila; učestvuje u aktivnostima vezanim za PIB i uvođenje poboljšanja; vrši poslove upoređivanja podataka dobijenih iz carinskog informacionog sistema vezanih za poštovanje PIB-a, kao i upoređivanje podataka dostavljenim u izvještajima internih i eksternih kontrolora za informacionu bezbjednost; saraduje i učestvuje u radu odgovarajućih tijela u projektima u Upravi, kao i u zajedničkim projektima s drugim tijelima državne uprave; prati zakonodavstvo Crne Gore, Evropske unije i međunarodne standarde o bezbjednosti IT; sprovodi edukaciju korisnika Uprave za poštovanje svih utvrđenih bezbjednosnih standarda; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
88	<p><b>Samostalnik/a carinski/a referent/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Vrši poslove na osnovu uputstava i koordinacije pretpostavljenog/e; učestvuje u pripremi i sprovođenju standarda informacione bezbjednosti kao i postupaka i mjera za bezbjednost podataka; obavlja poslove vezane za bezbjedan pristup mreži i razmjenu podataka između korisnika; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.



89	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I -servis desk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko - tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika, ili ostalih inženjerskih nauka - mašinstvo,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	1	<p>Vrši pružanje usluga korisnicima prvog i drugog nivoa; vrši najsloženije poslove iz djelokruga grupe; upravlja kritičnim incidentima, ostvarujući komunikaciju sa korisnicima i većim nivoima koji učestvuju u rješavanju incidenata; pruža informacije o analizi incidenata, razmatra izvještaje o radu; predlaže unapređenje kvaliteta i procesa usluga; odgovara za funkcionisanje i održavanje računarske opreme i softvera i u tom smjeru saraduje sa isporučiocima opreme, hardverskim i softverskim servisnim službama; odgovara za povjerenu imovinu i sredstva; vrši sistemsku podršku za evidenciju i kontrolu korišćenja informatičke opreme; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; obavlja poslove vezane za planiranje, usmjeravanje i sprovođenje strategije Uprave iz delokruga rada grupe; obavlja poslove predlaganja mjera za poboljšanje i unapređenje rada; učestvuje u izradi nacрта propisa, uputstava, objašnjenja i drugih stručnih aktivnosti vezano uz poslove iz delokruga rada grupe; saraduje, koordinira i komunicira sa organizacionim jedinicama Uprave; saraduje sa nadležnim organima državne uprave iz područja svog delokruga rada; učestvuje u zajedničkim projektima sa carinama drugih država i Evropskom komisijom; sprovodi edukaciju korisnika IT sistema Uprave; izvještava pretpostavljenog/e o utvrđenim nepravilnostima; učestvuje u sprovođenju stručnih aktivnosti vezano uz izgradnju i primjenu sistema iz svog djelokruga rada; sprovodi edukaciju korisnika IT sistema Uprave; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
90-91	<p><b>Carinski/a savjetnik/ca II - serviser</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove instaliranja hardverske i softverske opreme, održavanja personalnih računara i prateće hardverske opreme i održavanja instaliranih standardnih softvera i aktivne mrežne opreme; vodi evidenciju instalirane računarske opreme i programa, održavanja i servisa, kao i magacina rezervnih djelova i potrošnog materijala; vodi evidenciju o problemima u radu CIS-a i kvarovima na informatičkoj opremi; vrši poslove izlaska i intervencije na terenu; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i</p>

			druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
92	<b>Carinski/a savjetnik/ca III - serviser</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Vrši poslove osnovnog praćenja funkcionisanja komponenti CIS-a; redovno prati korišćenje resursa i ovlašćenja za rad spoljnim korisnicima van Uprave; dostavlja informacije ostalim organizacionim jedinicama Uprave i spoljnim korisnicima van Uprave vezane za raspoloživost i pristup resursima; vodi evidencije o ispadima i nepravilnostima u funkcionisanju; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## 2.6. Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera u oblasti carinskog sistema

93	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko-tehnoloških nauka-podoblast elektrotehnika i elektronika, ili ostale inženjerske nauke - mašinstvo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najstroženije poslove iz djelokruga Odsjeka i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; vrši najstroženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; rukovodi radom odsjeka; prati i kontroliše statističke izvještaje i daje informacije ostalim sektorima i ustanovama sa kojima saraduje Uprava; obezbjeđuje obavljanje poslova na uvođenju, održavanju i razvoju CIS-a za kompletan rad carinskih službi zasnovanog na računarsko - komunikacionoj tehnologiji; ostvaruje saradnju sa ostalim sektorima na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; učestvuje u iznalaženju najoptimalnijih rješenja u procesu automatizacije; ostvaruje saradnju sa predstavnicima drugih organa korisnika informacija CIS-a; radi na implementaciji automatskih kontrola i profila za targetiranje po predlogu drugih organizacionih jedinica; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere;; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora.
----	---	---	---

94-96	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - vodeći projektant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko-tehnoloških nauka-podoblast elektrotehnika, elektronika, ili ostale inženjerske nauke - mašinstvo,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	3	<p>Vrši poslove organizovanja i izvođenja radova na projektovanju carinskog informacionog sistema zasnovanog na primjeni računarsko-komunikacione tehnologije poslovnih informacija; radi na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; upravlja, održava, analizira i daje predloge za unapređenje koncepata u oblasti elektronskog poslovanja; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; organizuje i izvodi radove na održavanju aplikativnog softvera; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe, utvrđivanju informacijskih tehnologija; organizuje i učestvuje u radu na uvođenju i održavanju CIS-a; uvodi održava i unapređuje analitički sistem; sprovodi implementaciju poslovnih pravila definisanih od poslovnih organizacionih jedinica; sprovodi implementaciju profila za targetiranje definisanih od poslovnih organizacionih jedinica; radi na pripremi složenijih analiza i informacija iz djelokruga rada službe; obezbjeđuje i vrši poslove obezbjeđenja podataka; prati trendove iz svoje oblasti i predlaže obuku informatičkih kadrova; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
97-99	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II - projektant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko-tehnoloških nauka - podoblast elektrotehnika, elektronika, ili ostale inženjerske nauke - mašinstvo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	3	<p>Vrši poslove organizovanja i izvođenja radova na projektovanju carinskog informacionog sistema zasnovanog na primjeni računarsko-komunikacione tehnologije poslovnih informacija; radi na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; održava, analizira i daje predloge za unapređenje koncepta u oblasti elektronskog poslovanja; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; organizuje i izvodi radove na održavanju aplikativnog softvera; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe, utvrđivanju informacijskih tehnologija; organizuje i učestvuje u radu na uvođenju i održavanju CIS-a, radi na pripremi analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada službe; sprovodi implementaciju poslovnih pravila definisanih od poslovnih organizacionih jedinica; sprovodi implementaciju profila za targetiranje definisanih od poslovnih</p>

			organizacionih jedinica; obezbjeđuje i vrši poslove obezbjeđenja podataka; prati trendove iz svoje oblasti i predlaže obuku informatičkih kadrova; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
100	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, tehničko-tehnoloških nauka -podoblast elektrotehnika, elektronika, ili ostale inženjerske nauke - mašinstvo,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	1	Učestvuje u praćenju i analizi rada CIS-a; predlaže nove informacione module; saraduje sa projektantima na primjeni CIS-a; održava, analizira i daje predloge za unapređenje koncepta u oblasti elektronskog poslovanja; učestvuje u obuci korisnika CIS-a; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi i carinarnica na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe; učestvuje u izradi uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; učestvuje u izradi definisanja autorizacija prava korišćenja CIS-a za zaposlene; učestvuje u radu na testiranju, uvođenju i održavanju modula CIS-a; predviđa i predlaže budući razvoj i strategiju razvoja CIS-a; prati rad analitičkog sistema; sprovodi implementaciju poslovnih pravila definisanih od poslovnih organizacionih jedinica; sprovodi implementaciju profila za targetiranje definisanih od poslovnih organizacionih jedinica; obezbjeđuje pravovremene izvještaje po zahtjevu ostalih sektora ili ustanova u okruženju; obrađuje zahtjeve od drugih sektora; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
101	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca III - analitičar/statističar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	1	Predlaže nove finansijske module i prati knjigovodstvene standarde; prati pravila knjiženja i vodi računa o njihovoj primjeni u carinskom-informacionom sistemu; izrađuje i objedinjava statističke izvještaje iz računovodstvenog sistema Uprave; učestvuje u izradi definisanja autorizacija prava korišćenja računovodstvenih modula CIS-a: održava, analizira i daje predloge za unapređenje koncepta u oblasti računovodstvenih sistema; učestvuje u izradi uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; radi na testiranju i uvođenju i održavanju finansijskih modula CIS-a; predviđa i predlaže budući razvoj i strategiju razvoja finansijskih i računovodstvenih modula CIS-a; predlaže nove tipove izvještaja u cilju

			poboljšanja rada carinske službe; obrađuje zahtjeve od drugih sektora; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
--	--	--	--

### 3. SEKTOR ZA PLANIRANJE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
102	<b>Pomoćnik/ca direktora/ice</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</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 ljudske resurse

103	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</li> <li>Najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; podnosi prijedloge i sprovodi mjere za realizaciju usvojene kadrovske politike u Upravi; vrši koordinaciju sprovođenja jedinstvene kadrovske politike; pripremu i izradu analiza i informacija; ostvarivanje potrebne saradnje sa Upravom za kadrove; učestvovanje u pripremi i izradi predloga akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u službi; predlaganje odgovarajućih mjera za vršenje stručne obuke pripravnika i drugih službenika; ostvarivanje saradnje sa državnim organima u vezi radno-pravnih statusa službenika; ostvarivanje saradnje sa područnim jedinicama u dijelu službeničkih odnosa; koordiniranje poslovima izrade Kadrovske plana i praćenje realizacije istog; praćenje ažuriranja podataka u CKE; praćenje prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih; praćenje ocjenjivanja, napredovanja i razvoja kadrova; koordinaciju provjere radnih sposobnosti službenika; praćenje i
-----	---	---	---



107-110	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I carinski/a</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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 i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	4	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike u Upravi; obavljanje poslova i sprovođenje svih radnji u vezi radnopravnog statusa službenika; vođenje evidencija o službenim legitimacijama; praćenje ocjenjivanja, napredovanja i razvoja kadrova; praćenje i provjere sposobnosti službenika; postupanje po rješenjima o rasporedu službenika i davanje potrebnih ovlaštenja za rad u CIS-u; vođenje evidencija iz oblasti rada i radnih odnosa i pripremu i obradu podataka i izradu analize i informacija iz ove oblasti; ostvarivanje saradnje sa područnim jedinicama carinarnicama i nadležnim državnim organima; pripremu Kadrovske plana i praćenje realizacije istog; unos i ažuriranje potrebnih podataka u CKE; prijavu i odjavu zaposlenih; vođenje personalne evidencije službenika; praćenje postupaka oglašavanja; učestvovanje u pripremi i izradi predloga akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; obavljanje poslova posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; učestvuje u pripremi i sprovođenju Plana integriteta; vodi evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; saradnju sa Upravom za kadrove; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; druge poslove koje odredi pretpostavljenih.</p>
111	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: planiranju i praćenju razvoja ljudskih resursa; upravljanju kadrovima; davanju mišljenja o opravdanosti zahtjeva i obezbijedenosti uslova za razvoj kadrovskih potencijala; podnošenju predloga mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike u Upravi; analizi podataka za izradu i praćenje realizacije kadrovske plana; analizi radnih mjesta i pripremi podataka za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; izradi i implementaciji planova, programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u EU iz oblasti razvoja ljudskih resursa; pripremi plana i izvještaja o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

112	<p><b>Viši/a carinski/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova u vezi radnopravnog statusa službenika uz detaljna uputstva pretpostavljenog/e; vođenje evidencija o službenim legitimacijama; praćenje ocjenjivanja, napredovanja i razvoja kadrova; praćenje provjere sposobnosti carinskih službenika; postupanje po rješenjima o rasporedu službenika i davanje potrebnih ovlaštenja za rad u CIS-u; vođenje evidencija iz oblasti rada i radnih odnosa i pripremu i obradu podataka i izradu analiza i informacija iz ove oblasti, ostvarivanje saradnje sa područnim jedinicama i nadležnim državnim organima; učestvovanje u pripremi Kadrovskega plana i praćenje realizacije istog; unos i ažuriranje potrebnih podataka u CKE; učestvovanje u prijavljivanju i odjavljivanju zaposlenih; učestvovanje u vođenju personalne evidencije službenika; praćenje postupaka oglašavanja; učestvovanje u sprovođenju Strategije upravljanja ljudskim resursima; obavljanje poslova posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; učestvuje u pripremi i sprovođenju Plana integriteta; vodi evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
113	<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 učestvovanje u: planiranju i praćenju razvoja ljudskih resursa; pomoć u podnošenju predloga mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike u Upravi; vođenje evidencija o analizama podataka za izradu i praćenje realizacije kadrovskega plana; vođenje CKE i drugih evidencija iz oblasti rada; vođenje evidencija o analizama radnih mjesta i podataka za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; vođenje kadrovske evidencije; evidencija o ocjenjivanju, rezultatima i mjerenju učinka rada zaposlenih; vođenje evidencije iz djelokruga rada Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
114-115	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija o službenicima; učešće u izradi i popunjavanju evidencija iz oblasti radnih</p>



	obrazovanja <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		odnosa zaposlenih, izradu garantnih pisama; vođenje kadrovskih evidencija; vođenje CKE i drugih evidencija iz oblasti rada; 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.
<b>3.2. Odsjek za obuke i praćenje stručnog usavršavanja</b>			
116	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; raspoređivanje poslova na neposredne izvršioce; organizovanje i učestvovanje u pripremi strateških dokumenta koji se odnose na stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika; pripremu planova i programa za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika; podnošenje predloga i sprovođenje mjera za realizaciju stručnog usavršavanja; predlaganje i planiranje stručnog usavršavanja i obuka zaposlenih; organizovanje pripreme stručnih publikacija; rad na pripremi i izradi priručnika za potrebe stručnog osposobljavanja; organizovanje stručnih seminara za potrebe službe; u saradnji sa Upravom za kadrove i drugim relevantnim institucijama obezbjeđivanje pripreme i izrađivanje programa stručnog usavršavanja službenika; učestvovanje u implementaciji EU okvira kompetencija; kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi davanje predloga i preduzimanje adekvatnih mjera; vršenje sveobuhvatne analize izvještaja organizacione jedinice i preduzimanje potrebnih mjera i druge poslove po nalogu Direktora i pomoćnika direktora.
117-119	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> </ul>	3	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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>Evropske komisije Fiscalis); predlaganje potreba za stručno usavršavanje službenika na osnovu dobijene ocjene rada; analizu efekata sprovedenih obuka; odabir metoda obuke (prezentacijske obuke, metode koje uključuju praksu i sl.) procjenu programa obuke; 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.</p>
120-121	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: analizu potrebe za obukom službenika; učestvovanje u pripremanju i utvrđivanju planova i programa za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika; preduzimanje mjera i aktivnosti na organizovanju i realizaciji planova i programa o stručnom osposobljavanju i usavršavanju; učestvovanje u planiranju stručne obuke i formiranju grupa službenika koji se stručno obučavaju i usavršavaju; podnošenje predloga i sprovođenje realizacije stručnog usavršavanja; predlaganje i planiranje stručnog usavršavanja i obuke zaposlenih; organizovanje stručnog osposobljavanja i obrazovanja službenika; organizovanje pripreme stručnih publikacija; rad na pripremi i izradi priručnika za potrebe stručnog osposobljavanja; organizovanje stručnih seminara za potrebe službe predlaganje odgovarajućih mjera za vršenje stručne obuke pripravnika i drugih službenika; organizovanje i sprovođenje obavljanja stručne prakse u Upravi za studente i učenike srednjih škola; učestvovanje u implementaciji EU okvira kompetencija; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
122	<p><b>Samostalni/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</li> </ul>	1	<p>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</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		Evropske komisije Fiscalis); predlaganje potreba za stručno usavršavanje službenika na osnovu dobijene ocjene rada; osiguranje spremnosti službenika za pohađanje obuka, analizu efekata sprovedenih obuka; odabir metoda obuke (prezentacijske obuke, metode koje uključuju praksu i sl.); procjenu 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.
123	<b>Viši/a carinski/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: analizi potrebe za obukom službenika uz detaljna uputstva pretpostavljenog; pomaganju u pripremanju i utvrđivanju planova i programa za stručno osposobljavanje i usavršavanje carinskih službenika; organizovanju i realizaciji planova i programa o stručnom osposobljavanju i usavršavanju; praćenju periodičnih provjera sposobnosti službenika; pomaganje pri pripremi stručnih publikacija i priručnika za potrebe stručnog osposobljavanja; učestvovanje u organizaciji stručnih seminara za potrebe službe; vođenju stručne biblioteke Uprave; realizaciji stručne prakse u Upravi za studente i učenike srednjih škola; implementaciji EU okvira kompetencija; vođenju evidencija i dostavljanju izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
124	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: 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.
<b>3.3. Odsjek za saradnju sa drugim organima u radnim sporovima</b>			
125	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odsjeku; vršenje najsoženijih poslova iz djelokruga

	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen pravosudni ispit</li> </ul>		<p>rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; praćenje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika u radnim sporovima; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti rada Odsjeka; učešće u pripremi predloga akta o organizaciji i sistematizaciji službeničkih mjesta; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za teže povrede službene dužnosti i praćenja sprovođenja lakših povreda službene dužnosti službenika; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora.</p>
126-127	<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 - 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: praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; učestvovanje u izradi akta o organizaciji i sistematizaciji; vođenje stručne biblioteke Uprave potrebne za razvoj kapaciteta zaposlenih; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika u radnim sporovima; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti rada odsjeka; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za teže povrede službene dužnosti i praćenja sprovođenja lakših povreda službene dužnosti službenika; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; učestvovanje u izradi mišljenja, instrukcija i tumačenja iz svog djelokruga rada; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
128	<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 - pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen pravosudni ispit</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; vođenje stručne biblioteke Uprave potrebne za razvoj kapaciteta zaposlenih; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika u radnim sporovima; saradnju sa drugim državnim organima u</p>

			predmetima iz oblasti rada odsjeka; učešće u pripremi predloga akta o organizaciji i sistematizaciji; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za teže povrede službene dužnosti i praćenja sprovođenja lakših povreda službene dužnosti službenika; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; učestvovanje u izradi mišljenja, instrukcija i tumačenja iz djelokruga rada; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
129	<b>Viši/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 jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI1 nivoa kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, izradu i podnošenje odluka o pokretanju disciplinskog postupka protiv službenika; zastupanje odluka o pokretanju disciplinskog postupka pred disciplinskom komisijom; saradnju sa Odjeljenjem za unutrašnju kontrolu i drugim organizacionim jedinicama nadležnim za podnošenje predloga za pokretanje disciplinskog postupka; preduzimanje radnji u cilju pravilnog i blagovremenog utvrđivanja činjenica na kojima se zasniva odluka o pokretanju disciplinskog postupka; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika; obavljanje procesnih radnji u sudskim postupcima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>3.4. Odsjek za zaštitu na radu i unapređenje poslovnog ambijenta</b>			
130	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili oblast tehničko-tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odsjeku, vršenje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; kontrolu ažurnosti u radu; obezbjeđivanje pravilne i jednoobrazne primjene propisa iz nadležnosti rada Odsjeka; učestvovanje u odgovarajućem osposobljavanju službenika iz oblasti zaštite na radu za bezbjedan rad, korišćenje sredstava i opreme zaštite u službi; predlaganje programa za osposobljavanje službenika za bezbjedan rad; procjenjivanje rizika u postupanju službenika koji se ne mogu

			<p>izbjeci i njihovo otklanjanje na samom izvoru primjenom savremenih rješenja; prilagođavanje rada i radnih mjesta službenicima, naročito u pogledu konstruisanja radnog mjesta, izboru sredstava za rad, sprovođenje mjera zaštite na radu; učestvovanje u organizovanju i sprovođenju mjera provjere zdravstvenog stanja službenika koji rade na poslovima sa posebnim uslovima rada, kao i drugih zaposlenih; predlaganje normativa sredstava i opreme lične zaštite na radu koja pripadaju službenicima; praćenje primjene preventivnih mjera; učešće u davanju instrukcija i upozoravanje zaposlenih na opasnost i štetnost po zdravlje koji se javljaju u radnom procesu; organizovanje prethodnih i periodičnih ispitivanja uslova rada; predlaganje i koordiniranje rada iz oblasti zaštite na radu sa odgovarajućom zdravstvenom ustanovom; učešće u praćenju i sprovođenju mjera zaštite od jonizirajućeg zračenja; učešće u sprovođenju redovne kontrole nad izvorima jonizirajućeg zračenja; preuzima i organizuje zaštitne mjere u slučaju radiacionog udesa; prisustvovanje inspekcijском nadzoru; saradnju sa nadležnim organima u vezi jonizirajućeg zračenja; usmjeravanje rada službenika na mobilnom skeneru; učešće u davanju instrukcija službenicima za pravilno korišćenje i upotrebu mobilnog skenera i specijalizovane opreme; učešće u odabiru timova službenika za rad na mobilnom skeneru i specijalizovanoj opremi; predlaganje mjera za unapređenje radnog ambijenta; razvoj povoljnijeg radnog okruženja; predlaganje i sprovođenje mjera za obezjeđenje kvaliteta i bezbjednih uslova rada službenika; učestvovanje u usklađivanju radnih uslova sa EU standardima; sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preuzima potrebne mjere i druge poslove po nalogu pretpostavljenih; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.</p>
131-132	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti fakultet iz oblasti tehničko -tehnoloških ili</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti zaštite na radu; bezbjednost uslova rada službenika; predlaganje i sprovođenje odgovarajućih mjera za osposobljavanje službenika iz oblasti zaštite na radu u službi; davanje instrukcija za</p>

	<p>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> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>pravilno korišćenje sredstava i opreme zaštite na radu u službi; predlaganje programa za osposobljavanje službenika za bezbjedan rad; procjenu rizika u postupanju službenika koji se ne mogu izbjeći i njihovo otklanjanje na samom izvoru primjenom savremenih rješenja; vrši prilagođavanje rada i radnih mjesta službenicima, obavještavanje zaposlenih davanjem opštih uputstava za rad; sprovođenje mjera zaštite na radu; sprovođenje provjera zdravstvenog stanja službenika koji rade na poslovima sa posebnim uslovima rada, kao i drugih zaposlenih; predlaže normativ sredstava i opreme lične zaštite na radu koja pripadaju službenicima; praćenje primjene preventivnih mjera; predlaganje mjera za adekvatnu zaštitu; organizovanje prethodnih i periodičnih ispitivanja uslova rada; koordiniranje sa odgovarajućom zdravstvenom ustanovom iz oblasti zaštite na radu; praćenje i sprovođenje mjera zaštite od jonizirajućeg zračenja; sprovođenje redovne kontrole nad izvorima jonizirajućeg zračenja; saradnju sa nadležnim organima u vezi jonizirajućeg zračenja; usmjeravanje rada službenika na mobilnom skeneru; učešće u davanju instrukcija službenicima za pravilno korišćenje i upotrebu mobilnog skenera i specijalizovane opreme; učešće u odabiru timova službenika za rad na mobilnom skeneru i specijalizovanoj opremi; predlaganje mjera za unapređenje radnog ambijenta; sprovođenje mjera za obezbeđenje kvaliteta i bezbjednih uslova rada službenika; učešće u usklađivanju radnih uslova sa EU standardima; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
133	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: obezbjeđenje bezbjednih uslova rada službenika; učešće u implemetaciji mjera donijetih instrukcija službenicima za pravilno korišćenje i upotrebu mobilnog skenera i specijalizovane opreme; pružanje pomoći timovima službenika za rad na mobilnom skeneru i specijalizovanoj opremi; učešće u podsticanju i razvoju povoljnijeg radnog okruženja; pružanje pomoći pri sprovođenju mjera za obezbeđenje kvaliteta i bezbjednih uslova rada službenika; praćenje korišćenja voznog parka, vođenje evidencija i</p>

			dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada 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
134	<p><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; vrši najslabije 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

135	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</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 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 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.
-----	--	---	---



136-137	<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 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 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 proratne 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.</p>
138	<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 tri godine 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 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 proratne 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.</p>
139	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka;</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>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.</p>
140-141	<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 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 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 i sravnjenje 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.</p>
142	<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 tri godine radnog iskustva</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 utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza u filijalama područnih jedinica; praćenje i sprovođenje mjera i postupaka za</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>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.</p>
143	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <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	<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 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.</p>
144	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje jedna godina 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 Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; provjera proratne 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</p>

			obaveza a u cilju poboljšanja efikasnosti naplate; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
145	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: 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.
<b>4.2. Odsjek za poresko računovodstvo i obradu podataka</b>			
146	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</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 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.
147-148	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>	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 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 informacijski sistem; kreiranje Prihodne izvještaja; 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.
149	<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</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 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.
150	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: sprovođenju procedura Odsjeka; izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za računovodstvo prihoda u filijalama područnih jedinica; saradnji sa područnim jedinicama; praćenju ažurnosti vođenja računovodstva prihoda; evidenciju korekcije početnog stanja; raščišćavanju depozita; identifikovanju pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; praćenju ažurnosti vođenja računovodstva; definisanju usaglašavanja procesa knjigovodstvenog i godišnjeg stanja poreskih računa; prikupljanju informacija i sravnjavanje podataka iz drugih

			državnih ograna, organizacija i banaka; analizi i kontroli odobrenja i zaduženja izvršenih automatskom obradom podataka po vrstama poreza; izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
151	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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 procedura Odsjeka; slanje podataka o ostvarenim budžetskim prihodima Državnom trezoru na dnevnom nivou elektronskim putem; povraćaj sredstava poreskim obveznicima po rješenjima područnih jedinica; praćenje i davanje informacija po zahtjevu o trenutnom stanju na svim budžetskim računima i realizaciju preusmjera sredstava; izradu izvještaja strukture naplate za tekući dan; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
152-153	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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 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.
<b>4.3. Odsjek za upravljanje dugom</b>			
154	<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 četiri godine radnog iskustva</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 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.
155-156	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>	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 naplatu poreskog duga u filijalama područnih jedinica; sprovođenje aktivnosti za pokretanje stečajnog postupka; praćenje stečajnog postupka i postupka likvidacija; prisustvovanje raspravama 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.
157-158	<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 tri godine 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 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.
159-160	<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 dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje složenih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka 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 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.
161-162	<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 jedna godina 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
163	<b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</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



	<p>oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		donosi rješenje iz djelokruga rada.
<b>5.1. Odsjek za inspekcijski nadzor</b>			
164	<p><b>Glavni/a poreski/a inspektor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	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.
<b>5.1.1. Grupa za analizu rizika, odabir predmeta za kontrolu i izvještavanje</b>			
165	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I</b></p> <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	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najslabijih poslova iz djelokruga rada Grupe; sprovođenje aktivnosti vezanih za analizu rizika kod poreskih obveznika i davanje predloga za unapređenje kriterijuma programa analize rizika; odabir predmeta za kontrolu; izradu godišnjeg plana inspekcijskog nadzora i praćenje sprovođenja planova inspekcijskog nadzora, praćenje primjene internih pravila Sektora;

			komunikaciju sa zaposlenima u Grupi radi efikasnog i blagovremenog izvršavanja radnih zadataka; preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja; vršenje inspekcijskog nadzora; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; izradu izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga rada Grupe; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
166-168	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje rizika; saradnju i komunikaciju sa javnopravnim organima vezanim za upravljanje rizikom; predlaganje unapređenja programa analize rizika; izradu godišnjeg plana inspekcijskog nadzora i praćenje sprovođenja planova inspekcijskog nadzora, pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje nadzora; procjenu mogućih rezultata nadzora i poreskog potencijala; odabir predmeta za kontrolu na osnovu definisanih kriterijuma za procjenu rizika, vršenje inspekcijskog nadzora; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izradu izvještaja o radu Grupe; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
<b>5.1.2. Grupa za obezbjeđenje kvaliteta kontrola</b>			
169	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najslabijih poslova iz djelokruga rada Grupe; sprovođenje aktivnosti vezanih za izradu strategije unapređenja postupka inspekcijskog nadzora; izradu pravila i procedura; praćenje primjene internih pravila Sektora; komunikaciju sa zaposlenima u Grupi i poreskim inspektorima u filijalama radi efikasnog i blagovremenog izvršavanja radnih

	u državnim organima		zadataka; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave; utvrđivanje potreba za obukom poreskih inspektora; određivanje standarda mjerenja kvaliteta za sve kontrole; praćenje primjene poreskih propisa; vršenje poslova inspekcijskog nadzora, organizovanje i preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinitelaca, preduzimanje istražnih radnji po nalogu tužioca; izradu izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga rada Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
170-173	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	4	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; učešće u izradi godišnjeg plana inspekcijskog nadzora i praćenje sprovođenja istog; učešće u izradi strategije unapređenja postupka inspekcijskog nadzora i internih pravila Sektora; komunikaciju sa poreskim inspektorima u filijalama radi efikasnog i blagovremenog izvršavanja radnih zadataka; analizu podataka (nacionalni, uporedni); prikupljanje informacija; raspoređivanje resursa; kreiranje obrazaca, utvrđivanje potreba za obukom poreskih inspektora; određivanje standarda mjerenja kvaliteta za sve kontrole; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; izradu izvještaja o radu Odsjeka; preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela; vođenje evidencije o krivičnim prijavama i informacijama upućenim nadležnim organima o osnovama sumnje da je izvršeno krivično djelo; vršenje inspekcijskog nadzora; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

174	<b>Poreski/a inspektor/ka I</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 poslove koji se odnose na: sprovođenje pravila Sektora; praćenje primjene poreskih propisa; pripremu inicijativa za izmjenu i dopunu propisa; održavanje kontakata sa drugim organizacionim jedinicama, udruženjima poreskih obveznika i privrednicima u dijelu izmjena i sprovođenja poreskih propisa; pripremu materijala vezanih za izmjenu poreskih propisa; konsultacije sa rukovodiocima organizacionih jedinica u vezi sa fiskalnim uticajem izmjena poreskih propisa; pripremu odgovora na zahtjeve organa nadležnog za poslove finansija, drugih državnih organa i šire javnosti; preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela; vršenje inspekcijskog nadzora; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
<b>5.2. Odsjek za praćenje sprovođenja upravnog i prekršajnog postupka</b>			
175	<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 četiri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih; raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najslabijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; praćenje sprovođenja upravnog postupka kod slobodnog pristupa informacijama; praćenje sprovođenja postupka poreskih oslobođanja 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.</p>
176-178	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</li> </ul>	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najslabijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; sprovođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</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>preduzimanje i predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u primjeni poreskih propisa u poreskom postupku; dostavljanje obavještenja organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama; pripremu vodiča za slobodan pristup informacijama; objavljivanje informacija iz nadležnosti Odsjeka na sajtu Uprave; praćenje upravne i sudske prakse u dijelu poreskih propisa; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
179	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; sprovođenje postupka u dijelu poreskih oslobađanja i olakšica u skladu sa važećim propisima i vođenje evidencije; izdavanje kontrolnih markica i poreskih potvrda za 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.</p>
180	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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	<p>Vrši poslove koji se odnose na obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; preduzimanje i predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u primjeni poreskih propisa u poreskom postupku; preispitivanje zakonitosti prvostepenih rješenja sudova za prekršaje i podnošenje žalbi protiv istih; praćenje sprovođenja prekršajnog postupka: vođenje evidencija, analizu, izradu izvještaja, prikupljanje/razmjenu informacija o prvostepenom i drugostepenom prekršajnom postupku; praćenje sprovođenja upravnog postupka: vođenje evidencija, analizu, izradu</p>

			izvještaja, prikupljanje/razmjenu informacija o prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku i sudskim postupcima; unos podataka u aplikaciju Registar novčanih kazni i prekršaja; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga rada.
181	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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 složenih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; preduzimanje i predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u primjeni poreskih propisa u poreskom postupku; preispitivanje zakonitosti prvostepenih rješenja sudova za prekršaje i podnošenje žalbi protiv istih; praćenje sprovođenja prekršajnog postupka: vođenje evidencija, analizu, izradu izvještaja i prikupljanje/razmjenu informacija o prvostepenom i drugostepenom prekršajnom postupku; praćenje sprovođenja upravnog postupka: vođenje evidencija, analizu, izradu izvještaja i informacija o prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku i sudskim postupcima; unos podataka u aplikaciju Registar novčanih kazni i prekršaja; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga rada.
182	<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 jedna godina 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; 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.
183	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		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
184	<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 dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</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.
<b>6.1. Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza VPO</b>			
185	<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 četiri godine radnog iskustva</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.
186-189	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</li> </ul>	4	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; utvrđivanje poreske obaveze; sprovođenje

	<p>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>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.</p>
190	<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 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 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.</p>
191	<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</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu uvjerenja korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: provjeru podataka iz analitičke kartice; pripremu uvjerenja odnosno drugih isprava o činjenicama kojima se vodi službena evidencija; arhiviranje obrađenih uvjerenja i prateće dokumentacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p>
192	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na učešće u: izradi uvjerenja korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: provjeru podataka iz</p>



	<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>analitičke kartice; pripremi uvjerenja odnosno drugih isprava o činjenicama kojima se vodi službena evidencija; arhiviranje obrađenih uvjerenja i prateće dokumentacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
193	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: vođenje svih vrsta evidencija na nivou Sektora; učestvovanje u izradi potrebnih izvještaja i evidencija; odlaganje dokumenata i vođenje evidencija; praćenje kretanja dokumenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>6.2. Odsjek za inspekcijski nadzor VPO</b>			
194	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I</b></p> <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 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 informacijski 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 informacijski 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.</p>
195-201	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I</b></p> <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> </ul>	7	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; najslabije terenske kontrole VPO; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; pregled računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
<b>6.2.1. Grupa za plan i analizu VPO</b>			
202-203	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta</b></p> <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>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; učestvovanje u donošenju godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Odsjeka; sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje rizika kod VPO; kontrolu broja i tipa naloga koji se dodjeljuje poreskim inspektorima; analizu predmeta kontrole prije davanja naloga inspektorima; određivanje obima kontrole i prioriteta; pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
204	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I</b></p> <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 poslove koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje rizika kod VPO; aktivnosti na praćenju i unapređenju Registra rizika VPO; saradnja i komunikacija sa javnopravnim organima vezanim za upravljanje rizikom; predlaganje unapređenja programa analize rizika; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje nadzora; procjenu mogućih rezultata nadzora i poreskog potencijala; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; primjenjivanje indirektnih</p>

			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.
205	<b>Poreski/a inspektor/ka I</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	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje rizika kod VPO; poslove inspekcijskog nadzora VPO i kod ostalih poreskih obveznika po potrebi; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; pregled računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
<b>6.2.2. Grupa za specijalizovane kontrole VPO</b>			
206-209	<b>Poreski/a inspektor/ka I</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>	4	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; obavljanje specijalizovanih inspekcijskih kontrola VPO; poslove inspekcijskog nadzora i kod ostalih poreskih obveznika po potrebi; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; pregled računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog

			postupka; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
210	<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 jedna 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; vršenje inspeksijskog nadzora i unos podataka o inspeksijskom nadzoru u informacioni sistem; pripremu predinspeksijske 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 inspeksijskog nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

## 7. SEKTOR ZA CARINSKE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
211	<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 dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira rad organizacionih jedinica u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim subjektima; vrši najsloženije i najstručnije poslove; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.
<b>7.1. Odsjek za carinsku tarifu i TARICG (integrisana tarifa u Crnoj Gori)</b>			

212	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B2.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najslabije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; prati primjenu propisa nad pravilnim i jedinstvenim sprovođenjem propisa iz oblasti carinske tarife; prati i analizira svrstavanje robe po carinskoj tarifi; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinske tarife; analizira propise radi implementacije u TARICG; odobrava i kontroliše unošenje podataka u TARICG; kontroliše ažuriranje TARICG; pruža stručnu pomoć i informacije carinskim službenicima i drugim korisnicima, vezano za carinsku tarifu, primjenu TARICG-a, carinskih kvota i drugih sa tarifom povezanih propisa, koji se primjenjuju u carinskom postupku; daje instrukcije i objašnjenja iz djelokruga rada; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i, s tim u vezi, daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; organizuje i nadgleda rad laboratorije, raspoređuje poslove na službenike laboratorije i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova u njoj; pismeno izvještava direktora i pomoćnika direktora o stanju vršenja poslova u laboratoriji i predlaže mjere za njihovo poboljšanje; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad grupe, odgovara pretpostavljenom/oj.</p>
-----	---	---	---

213	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za carinsku tarifu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	1	<p>Prati i analizira primjenu carinskih i drugih propisa iz oblasti carinske tarife; prati propise i smjernice Evropske unije i Svjetske carinske organizacije, vazanih za carinsku tarifu; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti carinske tarife; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama Uprave, ministarstvima i drugim organima državne uprave na ovim poslovima; izdaje obavezujuće informacije o svrstavanju robe po carinskoj tarifi, vrši svrstavanje roba po carinskoj tarifi i daje instrukcije, mišljenja i objašnjenja po pitanju svrstavanja roba; daje odgovore na upite inostranih carinskih administracija, privrednih subjekata, fizičkih lica, i drugih organizacija; analizira primjenu međunarodnih konvencija, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila država; pruža stručnu pomoć i informacije carinskim službenicima i drugim korisnicima vezano za tarifu i sa tarifom povezanih propisa, koji se primjenjuju u carinskom postupku; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
214	<p><b>Viši/a carinski/a savjetnik/ca III - za carinsku tarifu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u praćenju i analizi primjene carinskih i drugih propisa iz oblasti carinske tarife; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti carinske tarife; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama Uprave, ministarstvima i drugim organima državne uprave na ovim poslovima; učestvuje u izdavanju obavezujuće informacije o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; vrši svrstavanje roba po carinskoj tarifi i daje instrukcije, mišljenja i objašnjenja po pitanju svrstavanja roba; priprema odgovore na upite inostranih carinskih administracija, privrednih subjekata, fizičkih lica, i drugih organizacija; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
215-217	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I- za TARICG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog</li> </ul>	3	<p>Prati i analizira primjenu carinskih i drugih propisa iz oblasti carinske tarife; prati propise i smjernice Evropske unije i Svjetske carinske organizacije, vezanih za carinsku tarifu; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti carinske tarife; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim</p>

	<p>iskustva,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>		<p>jedinicama Uprave, ministarstvima i drugim organima državne uprave na ovim poslovima; daje odgovore na upite inostranih carinskih administracija, privrednih subjekata, fizičkih lica i drugih organizacija; kreira poslovna pravila za carinsko - informacijski sistem; unosi podatke, vrši kontrolu unošenja podataka i ažuriranje baze podataka o carinskoj tarifi (TARICG); analizira propise radi implementacije u TARICG; daje predloge za unapređenje aplikacije TARICG; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada za ažuriranje web stranice; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>	
<b>7.2. Odsjek za carinsku laboratoriju</b>				
218	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B2.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; prati primjenu propisa nad pravilnim i jedinstvenim sprovođenjem propisa iz carinske oblasti; prati propise za sprovođenje fizičkih i hemijskih ispitivanja; prati tehnološki razvoj i unapređenje na području instrumenata na kojima se vrše analize; prati razvoj na području novih materijala i tehnologija te novih metoda ispitivanja; obavlja poslove vezane za razvoj, primjenu, održavanje i poboljšavanje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnim standardima kvaliteta, te obavlja poslove u skladu sa propisanom dokumentacijom sistema upravljanja kvalitetom; vrši fizičke i hemijske analize u svrhu utvrđivanja vrste robe i njenog svrstavanja u carinsku tarifu; izdaje nalaze o izvršenom ispitivanju i mišljenja o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinske laboratorije; saraduje sa ovlašćenim laboratorijima i organizacionim jedinicama Uprave; daje instrukcije i smjernice iz djelokruga rada laboratorije; saraduje sa drugim carinskim službama, ovlašćenim laboratorijima i nadležnim organima državne uprave; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>	
219-221	<b>Samostalni/a</b>	<b>carinski/a-</b>	3	Prati propise za sprovođenje fizičkih i hemijskih

	<p><b>savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, ili tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>		<p>ispitivanja; prati tehnološki razvoj i unapređenje na području instrumenata na kojima se vrše analize; prati razvoj na području novih materijala i tehnologija te novih metoda ispitivanja; obavlja poslove vezane za razvoj, primjenu, održavanje i poboljšavanje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnim standardima kvaliteta, te obavlja poslove u skladu sa propisanom dokumentacijom sistema upravljanja kvalitetom; vrši fizičke i hemijske analize u svrhu utvrđivanja vrste robe i njenog svrstavanja u carinsku tarifu; izdaje nalaze o izvršenom ispitivanju i mišljenja o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinske laboratorije; saraduje sa ovlašćenim laboratorijima i organizacionim jedinicama Uprave; daje instrukcije i smjernice iz djelokruga rada laboratorije; saraduje sa drugim carinskim službama, ovlašćenim laboratorijima i nadležnim organima državne uprave; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
222	<p><b>Samostalni/a carinski/a referent/ica - tehničar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	1	<p>Vrši fizičko hemijska ispitivanja robe uz kontrolu samostalnog carinskog savjetnika; tehničku pripremu uzorka za analizu; popisuje i razvrstava laboratorijski materijal; održava laboratorijski pribor u skladu sa pravilima, uključujući laboratorijsku dokumentaciju i materijal; vodi evidenciju (kontrolnik) o primljenim uzorcima i vrši druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a</p>
<b>7.3. Odsjek za vrijednost i porijeklo robe</b>			
223	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; prati jedinstvenu primjenu propisa iz oblasti odsjeka; prati i analizira probleme vrednovanja, porijekla robe i preferencijala; prati pravilno i jedinstveno sprovođenje propisa kao i primjenu propisanih metoda utvrđivanja osnova za određivanje</p>



	<p>kadra,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B2.</li> </ul>		<p>visine uvoznih odnosno izvoznih dažbina kao i drugih mjera trgovinske politike; priprema instrukcije i objašnjenja iz djelokruga rada odsjeka; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti vrijednosti, porijekla robe i preferencijala; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preuzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preuzima potrebne mjere; priprema poslovna pravila; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.</p>
224	<p><b>Samostalni/a carinski/a-savjetnik/ca I - za vrijednost robe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	1	<p>Prati i analizira primjenu propisa o carinskoj vrijednosti; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti vrijednosti robe; priprema objašnjenja o vrijednosti robe i posebno prati i analizira podatke o vrijednosti roba koje se uvoze; aktivno učestvuje u planiranju analize rizika; kreira bazu podataka; vrši kontrolu unošenja podataka u bazu podataka o vrijednosti robe; razmatra sporne slučajeve po zahtjevu carinarnica, uvoznika ili u drugostepenom carinsko upravnom postupku i daje stručno mišljenje po tim pitanjima; preuzima potrebne mjere za suzbijanje pojava prijavljivanja lažnih vrijednosti; vrši razmjenu informacija o vrednovanju robe sa drugim državama na osnovu bilateralnih i multilateralnih Sporazuma vrši kontrolu pravilnog sprovođenja odredbi iz Sporazuma o vrijednosti robe STO (GATT), prati odluke komiteta WTO-a i WCO-a; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
225	<p><b>Samostalni/a carinski/a-savjetnik/ca III - za vrijednost robe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u pripremi objašnjenja o vrijednosti robe i posebno prati i analizira podatke o vrijednosti roba koje se uvoze; prati propise o carinskoj vrijednosti; aktivno učestvuje u planiranju analize rizika; kreira bazu podataka; vrši kontrolu unošenja podataka u bazu podataka o vrijednosti robe; razmatra sporne slučajeve po zahtjevu carinarnica, uvoznika ili u</p>

	<p>radnog iskustva,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>		<p>drugostepenom carinsko upravnom postupku i daje stručno mišljenje po tim pitanjima; preduzima potrebne mjere za suzbijanje pojava prijavljivanja lažnih vrijednosti; vrši razmjenu informacija o vrednovanju robe sa drugim državama na osnovu bilateralnih i multilateralnih Sporazuma vrši kontrolu pravilnog sprovođenja odredbi iz Sporazuma o vrijednosti robe STO (GATT); prati odluke komiteta WTO-a i WCO-a; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
226	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za porijeklo robe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	1	<p>Prati i analizira propise iz oblasti porijekla robe i preferencijala; prati pravilnu primjenu pravila o porijeklu robe nepreferencijalnog i preferencijalnog; saraduje u primjeni propisa o porijeklu robe i preferencijalima; vrši naknadno provjeravanje uvjerenja o porijeklu robe izdatih na osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili Opšte šeme preferencijala (GSP); vodi postupke za izdavanje dozvola za pojednostavljeno potvrđivanje porijekla robe; aktivno učestvuje u planiranju analize rizika; prati pravilno i jedinstveno sprovođenje sporazuma o slobodnoj trgovini i daje mišljenje o istim; učestvuje u obavljanju poslova koordinacije i kontrole procedure izdavanja sertifikata o porijeklu robe sa teritorije CG izdatih na osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili Opšte šeme preferencijala (GSP); utvrđuje prijedloge oblika i sadržaja pečata, i stara se o blagovremenom dostavljanju otisaka pečata svim carinarnicama, nadležnim organima Evropske unije, kao i drugim nadležnim organima država sa kojima je potpisan sporazum o slobodnoj trgovini; provjerava vjerodostojnost i ispravnost sertifikata o preferencijalnom porijeklu robe izdatih u CG; kontroliše primjenu preferencijalnih pravila o porijeklu robe i stara se o njihovoj pravilnoj i jednoobraznoj primjeni; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge</p>

			poslove po nalogu pretpostavljenih.
227	<b>Viši/a carinski/a savjetnik/ca III-za porijeklo robe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	1	<p>Sarađuje u analizi i primjeni propisa o porijeklu robe i preferencijalima; prati propise iz oblasti porijekla robe i preferencijala i prati pravilnu primjenu pravila; vrši naknadno provjeravanje uvjerenja o porijeklu robe izdatih na osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili Opšte šeme preferencijala (GSP); vodi postupke za izdavanje dozvola za pojednostavljeno potvrđivanje porijekla robe; aktivno učestvuje u planiranju analize rizika; prati pravilno i jedinstveno sprovođenje sporazuma o slobodnoj trgovini; obavlja poslove koordinacije i kontrole procedure izdavanja sertifikata o porijeklu robe sa teritorije CG izdatih na osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili Opšte šeme preferencijala (GSP); utvrđuje prijedloge oblika i sadržaja pečata, i stara se o blagovremenom dostavljanju otisaka pečata svim carinarnicama, nadležnim organima Evropske unije, kao i drugim nadležnim organima država sa kojima je potpisan sporazum o slobodnoj trgovini; provjerava vjerodostojnost i ispravnost sertifikata o preferencijalnom porijeklu robe izdatih u CG; kontroliše primjenu preferencijalnih pravila o porijeklu robe i stara se o njihovoj pravilnoj i jednoobraznoj primjeni; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>7.4. Odsjek za carinske postupke</b>			
228	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen drugi stručni ispit</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; analizira primjenu carinskih propisa iz djelokruga rada odsjeka, kao i probleme i pojave koji nastaju u primjeni tih propisa i predlaže mjere za njihovo rješavanje; priprema i izrađuje uputstva i objašnjenja carinarnicama; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; sarađuje sa drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; prati i analizira pojednostavljene postupke</p>

	<p>za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B2.</li> </ul>		<p>deklarisanja robe, kao i drugih carinskih pojednostavljenja; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinskih postupaka; prati primjenu međunarodnih konvencija koje se odnose na sprovođenje carinskih procedura; prati propise i smjernice Svjetske carinske organizacije po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; priprema poslovna pravila; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka i grupa, odgovara pretpostavljenom/oj.</p>
229	<p><b>Samostalni/a carinski/ka savjetnik/ca I - za poslove fizičkih lica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinskih postupaka; analizira i prati probleme vezane za carinski postupak u putničkom prometu i predlaže mjere za poboljšanje ovog vida saobraćaja; izrađuje uputstva za rad, informacije i objašnjenja koja se odnose na carinjenje robe od strane fizičkih lica; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
230	<p><b>Samostalni/a carinski/ka savjetnik/ca I - za postupke oplemenjivanja i privremenog uvoza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti carinskih postupaka; analizira i prati postupke oplemenjivanja, prerade robe pod carinskim nadzorom, privremeni uvoz, ponovni uvoz i izvoz i daje odgovarajuća uputstva i objašnjenja; analizira, sprovodi i prati pojave i probleme navedenih postupaka; priprema uputstva, objašnjenja i informacije iz navedenih oblasti; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
231	<p><b>Samostalni/a carinski/ka savjetnik/ca I - za carinski nadzor, skladištenje, postupanje u slobodnim zonama i stavljanje robe u slobodan promet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</li> </ul>	1	<p>Analizira i prati carinski nadzor, prijavljivanje, podnošenje robe, privremeni smještaj robe, skladištenje robe, stavljanje robe u slobodan promet, postupanje u slobodnim zonama i slobodnim skladištima, uništenje, ustupanje i prodaju robe; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz</p>

	<p>oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>		<p>oblasti carinskih postupaka; priprema uputstva, objašnjenja i informacije iz navedenih oblasti; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
232-233	<p><b>Samostalni/a carinski/ka savjetnik/ca I - za pojednostavljene postupke i ovlašćene privredne subjekte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	2	<p>Razmatra i obrađuje zahtjeve za davanje odobrenja za pojednostavljene postupke i druga pojednostavljena i ovlašćene privredne subjekte (AEO); izrađuje i priprema izvještaj o upravnim postupcima; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti carinskih postupaka; priprema uputstva, objašnjenja i informacije iz navedenih oblasti; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; saraduje sa drugim organima po pitanjima iz svog djelokruga rada; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
234	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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 i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vodi upravni postupak po zahtjevima stranaka za izdavanje odobrenja i licenci za obavljanje poslova zastupanja pred carinskim organom; učestvuje u organizovanju stručnog obrazovanja i usavršavanja lica koja se bave poslovima zastupanja; učestvuje u organizovanju polaganja stručnog ispita za dobijanje licenci za obavljanje poslova zastupanja; prati primjenu propisa koji se odnose na poslove zastupanja pred carinskim organom; saraduje sa udruženjem špeditera i Privrednom komorom; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>7.4.1. Grupa za tranzit</b>			
235	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I -za potrage i okončanje tranzitnih postupaka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog</li> </ul>	1	<p>Stara se o blagovremenom završetku i okončanju tranzitnih postupaka započetih u Crnoj Gori, sprovodi aktivnosti vezane za odgovore carinskim administracijama drugih zemalja u vezi tranzitnih postupaka započetih kod njih te aktivnosti u vezi utvrđivanja nastanka duga, nadležnosti za naplatu i naplate carinskog duga; pokreće postupke</p>

	<p>iskustva,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>		<p>potrage u slučaju da postupci nisu završeni u propisanim rokovima, vrši provjeru vjerodostojnosti primljenih i poslatih dokaza o završetku postupaka u smislu njihove tehničke ispravnosti (postojanje pečata, potpisa, naziva pošiljaoca kao i svojstava preuzetih pismenih pošiljki), inicira provjere primljenih dokaza u slučaju sumnje u nepravilnost ili krivotvorenje potvrde o završetku tranzitnog postupka, blagovremeno pokreće postupke naplate duga nastalog u postupcima tranzita te preuzima propisane mjere saradnje s zemljama EU i EFTA u postupku utvrđivanja nadležnosti za naplatu duga, utvrđivanja dužnika, visine duga i naplate druga; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
236	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II -za potrage i okončanje tranzitnih postupaka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	1	<p>Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada; stara se o blagovremenom završetku i okončanju tranzitnih postupaka započetih u Crnoj Gori; sprovodi aktivnosti vezane za odgovore carinskim administracijama drugih zemalja u vezi tranzitnih postupaka započetih kod njih, te aktivnosti u vezi utvrđivanja nastanka duga, nadležnosti za naplatu i naplate carinskog duga; pokreće postupke potrage u slučaju da postupci nisu završeni u propisanim rokovima; vrši provjeru vjerodostojnosti primljenih i poslatih pismenih dokaza o završetku postupaka u smislu njihove tehničke ispravnosti (postojanje pečata, potpisa, naziva pošiljaoca kao i svojstava preuzetih pismenih pošiljki); inicira provjere primljenih dokaza u slučaju sumnje u nepravilnost ili krivotvorenje potvrde o završetku tranzitnog postupka; blagovremeno pokreće postupke naplate duga nastalog u postupcima tranzita, te preuzima propisane mjere saradnje s zemljama EU i EFTA u postupku utvrđivanja nadležnosti za naplatu duga, utvrđivanja dužnika, visine duga i naplate druga; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
237	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za razmjenu</b></p>	1	<p>Vrši razmjenu svih propisanih carinskih i drugih isprava i dopisa s zemljama EU i zemljama EFTA, koji se odnose na sprovođenje tranzitnih</p>

	<b>isprava</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>		postupaka, uključujući razmjenu potvrda o ispravnom završetku tranzitnih postupaka s drugim zemljama članicama (JCI, TIR, ATA, Obrazac 302,...) u slučajevima redovne procedure i rezervnog (tzv. fallback) postupka; razmjenu svih dopisa vezanih za postupak potraga; razmjenu svih isprava vezanih za postupak utvrđivanja nadležnosti za naplatu duga; razmjenu svih isprava vezanih za utvrđivanje dužnika i naplatu duga, te okončanje postupka; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
238	<b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II - za razmjenu isprava</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	1	Vršiti razmjenu svih propisanih carinskih i drugih isprava i dopisa s zemljama EU i zemljama EFTA, koji se odnose na sprovođenje tranzitnih postupaka, uključujući razmjenu potvrda o ispravnom završetku tranzitnih postupaka s drugim zemljama članicama (JCI, TIR, ATA, Obrazac 302,...) u slučajevima redovne procedure i rezervnog (tzv. fallback) postupka; razmjenu svih dopisa vezanih za postupak potraga; razmjenu svih isprava vezanih za postupak utvrđivanja nadležnosti za naplatu duga; razmjenu svih isprava vezanih za utvrđivanje dužnika i naplatu duga te okončanje postupka; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>7.4.2. Grupa za podršku korisnicima</b>			
239-240	<b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - ekonomija ili pravo,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	2	Obavlja složene poslove po detaljnim uputstvima za rad; pruža pomoć carinskim službenicima i korisnicima tranzitnih postupaka, u realnom vremenu, u cilju nesmetanog odvijanja tranzitnog postupka; vrši mjere nadzora i kontrole nad sprovođenjem pojednostavljenog postupka tranzita; saraduje sa „Help desk“ službama drugih zemalja korisnica zajedničkog tranzitnog postupka i tranzitnog postupka EU kao i sa centralnim „Help desk“-om u Briselu; vrši kontinuirane mjere nadzora i kontrole nad sprovođenjem pojednostavljenog postupka tranzita pri prevozu robe željeznicom; saraduje s otpremnim i odredišnim carinarnicama te carinarnicama zaduženim za nadzor ovlašćenih

			primaoca koji primaju robu putem željeznice; učestvuje u kontroli rada carinarnica na poslovima iz svog djelokruga rada; učestvuje i vrši stručno osposobljavanje carinskih službenika; vrši i druge poslove koje mu odredi pretpostavljeni.
241-242	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - ekonomija ili pravo,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	2	Obavlja složene poslove po detaljnim uputstvima za rad; pruža pomoć carinskim službenicima i korisnicima tranzitnih postupaka, u realnom vremenu, u cilju nesmetanog odvijanja tranzitnog postupka; vrši mjere nadzora i kontrole nad sprovođenjem pojednostavljenog postupka tranzita; saraduje sa „Help desk“ službama drugih zemalja korisnica zajedničkog tranzitnog postupka i tranzitnog postupka EU kao i sa centralnim „Help desk“-om u Briselu; vrši kontinuirane mjere nadzora i kontrole nad sprovođenjem pojednostavljenog postupka tranzita pri prevozu robe željeznicom; saraduje s otpremnim i odredišnim carinarnicama te carinarnicama zaduženim za nadzor ovlašćenih primaoca koji primaju robu putem željeznice; učestvuje u kontroli rada carinarnica na poslovima iz svog djelokruga rada; učestvuje i vrši stručno osposobljavanje carinskih službenika; vrši i druge poslove koje mu odredi pretpostavljeni.
<b>7.5. Odsjek za zaštitu prava intelektualne svojine i praćenje zabrana i ograničenja</b>			
243	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <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 na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B2.</li> </ul>	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; vodi upravni postupak, razmatra, obrađuje i rješava zahtjeve za preduzimanje carinskih mjera za zaštitu prava intelektualne svojine; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine i zabrana i ograničenja; učestvuje u izradi nacrt zakonskih rješenja, strategija, sporazuma o saradnji i dr.; koordinira i ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama uprave po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; ostvaruje saradnju sa državnim organima, institucijama i međunarodnim organima i institucijama koji se bave zaštitom intelektualne svojine i uvođenjem zabrana i ograničenja; saraduje sa ostalim subjektima na koja se odnose prava i



			<p>obaveze po osnovu zaštite intelektualne svojine, zabrana i ograničenja; prati propise i stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti zaštite intelektualne svojine i zabrana i ograničenja; prati međunarodne konvencije; priprema i izrađuje instrukcije i objašnjenja po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka; priprema odgovore na postavljene upite i pruža sve vidove stručne pomoći u primjeni propisa iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica i dr; izrađuje planove i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; prati unos podataka u elektronsku bazu za intelektualnu svojinu; priprema poslovna pravila; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.</p>
244-245	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I -za intelektualnu svojinu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	2	<p>Prima, razmatra i obrađuje zahtjeve za preduzimanje carinskih mjera za zaštitu prava intelektualne svojine i izrađuje rješenja po zahtjevu za preduzimanje ovih mjera; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine; učestvuje u izradi nacrt zakonskih rješenja, strategija, sporazuma o saradnji i dr.; komunicira i saraduje sa nosiocima prava intelektualne svojine i njihovim zastupnicima; prati propise i stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti zaštite intelektualne svojine i učestvuje u njihovoj izradi; prati i analizira problematiku sprovođenja postupka po osnovu zaštite intelektualne svojine i daje predloge za rješavanje iste; priprema nacрте uputstava, instrukcija i objašnjenja iz oblasti zaštite intelektualne svojine; saraduje sa organizacionim jedinicama uprave po pitanjima iz oblasti zaštite intelektualne svojine i pružanja stručne pomoći; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica i dr; saraduje sa međunarodnim, državnim organima i insitucijama koje se bave zaštitom intelektualne svojine; vrši poslove</p>

			unosu podataka u elektronsku bazu za intelektualnu svojinu, učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti zaštite intelektualne svojine; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje web sajta i intranet portala; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
246	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ ca II - za praćenje zabrana i ograničenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	1	Prati propise (međunarodne konvencije i nacionalne propise) kojima su uvedene i kojima se uvode određene zabrane i ograničenja koje se sprovode za robu u postupku uvoza, izvoza i tranzita; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti zabrana i ograničenja; učestvuje u izradi nacrtu zakonskih rješenja, strategija, sporazuma o saradnji i dr.; pruža stručnu pomoć carinarnicama iz oblasti zabrana i ograničenja; priprema podatke za izradu kataloga zabrana i ograničenja; priprema raspise i uputstva o kontrolama roba koje su predmet određene zabrane i ograničenja; daje odgovore na upite carinarnica i daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; kreira poslovna pravila za carinski informacioni system; saraduje sa državnim organima, institucijama i agencijama u čijoj nadležnosti su određene zabrane i ograničenja; učestvuje u izradi nacrtu memoranduma, sporazuma, strategija i dr. sa državnim organima, i drugim institucijama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za ažuriranje web sajta i intranet portal; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### 7.6. Odsjek za akcize i poreze

247	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> </ul>	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; prati jedinstvenu primjenu propisa iz oblasti odsjeka; daje mišljenja i pojašnjenja iz oblasti akciza, PDV i posebnih poreza; izrađuje uputstva za rad iz oblasti akciza; kontrolira ažurnost unosa podataka u registar: akciznih obveznika, oslobođenih korisnika akciznih proizvoda, imaoca akciznih
-----	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B2.</li> </ul>		<p>dozvola, obveznika poreza na kafu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; priprema upustva i objašnjenja iz svog djelokruga rada; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti akciza i poreza; saraduje u postupcima usklađivanja crnogorskih poreskih i akciznih propisa sa poreskim i akciznim propisima Evropske unije; učestvuje u kontrolama akciznih i poreskih obveznika; prati i analizira rezultate kontrola i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje i ubrzanje akciznih procedura; kreira poslovna pravila za informacioni sistem; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada odsjeka potrebne za ažuriranje Web site; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.</p>
248-249	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za akcize</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	2	<p>Prati jedinstveno sprovođenje, akciznih propisa i predlaže način rješavanja problema u toj oblasti; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; daje objašnjenja iz oblasti akciza; saraduje u postupcima usklađivanja crnogorskih akciznih propisa sa akciznim propisima Evropske unije; saraduje sa drugim državnim organima iz oblasti akciza; vrši upis u Registar: akciznih obveznika, oslobođenih korisnika akciznih proizvoda, imaoca akciznih dozvola; izdaje potvrde o upisu u registar; obrađuje odluke o prestanku registracije; učestvuje u kontrolama akciznih obveznika; prati i analizira rezultate kontrola i predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje i ubrzanje akciznih procedura; kreira poslovna pravila za informacione sisteme; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

250	<b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za poreze</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	1	Prati jedinstveno sprovođenje poreskih propisa i predlaže način rješavanja problema u toj oblasti; daje objašnjenja iz oblasti poreza; saraduje sa drugim državnim organima iz oblasti poreza; saraduje u postupcima usklađivanja crnogorskih poreskih propisa sa poreskim propisima Evropske unije; vrši upis u registar poreskih obveznika i imaoca poreskih dozvola (skladišta); izdaje rješenja o upisu u registar; obrađuje odluke o prestanku registracije; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; učestvuje u kontrolama poreskih obveznika; priprema poslovna pravila; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
251	<b>Samostalni/a carinski/a referent/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši unos i ažurira podatke u aplikaciji „Registracija“; pruža pomoć izvršiocima u okviru odsjeka iz djelokruga rada pri obradi i distribuciji dokumenata; vodi evidencije iz djelokruga rada odsjeka; priprema i vodi izvještaje; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## 8. SEKTOR ZA CARINSKU BEZBJEDNOST I KONTROLU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
252	<b>Pomoćnik/ca direktora/ice</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</li> <li>Položen stručni ispit za rad</li> </ul>	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira rad organizacionih jedinica u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim subjektima; vrši najsloženije i najstručnije poslove; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.

	u državnim organima		
<b>8.1. Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad</b>			
253	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najslabije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; organizuje i nadzire aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; organizuje izradu i ažuriranje registra rizika u carinskim postupcima Uprave; saradnja, koordinacija i komunikacija sa organizacionim jedinicama u prepoznavanju indikatora rizika i izradi predloga profila rizika; izrada i unošenje profila rizika u Sistem upravljanja rizikom; praćenje djelovanja profila; analize povratnih informacija o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu ugrađenih profila; ažuriranja profila rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima inspeksijskih kontrola i provjera, rezultatima istraga ili aktivnostima timova za suzbijanje krijumčarenja; izrade predloga za inspeksijski nadzor i provjere, izrade predloga za suzbijanje carinskih, akciznih, poreskih i drugih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i informacija prikupljenih na nacionalnom i međunarodnom nivou; prijem, obrade i analize informacija o najavama pošiljki i određivanje vrste i mjesta kontrole pošiljki po deklaracijama o najavama na ulazu, izlazu i izvozu; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija i stručnih aktivnosti vezano za izgradnju i primjenu sistema za upravljanje rizikom na međunarodnom i nacionalnom nivou; organizuje i sprovodi aktivnosti u sprječavanju i otkrivanju carinskih krivičnih djela i carinskih prekršaja i u tom smislu saraduje sa carinskom administracijom drugih zemalja i međunarodnim organizacijama; priprema, obrađuje i dostavlja izvještaje kao podlogu za rad drugih odsjeka; obezbjeđuje odgovarajuće postupanje sa obavještajnim informacijama u skladu sa propisima koji regulišu te poslove; prati i koordinira rad vezan za prikupljanje podataka potrebnih za analizu rizika na lokalnom i globalnom području; pomaže pomoćniku direktora za sektor u pronalaženju metoda da bi se postigli ciljevi</p>

			postavljeni od strane nadležnih u Upravi carina; priprema mjesečne izvještaje koji uključuju rezultate odsjeka; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka i grupe, odgovara pretpostavljenom/oj.
254-257	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - analitičar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova,</li> <li>• poznavanje rada na računaru i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	4	Istražuje, prikuplja, analizira i selektira obavještajne podatke o potencijalnim carinskim prekršajima i krivičnim djelima osiguravajući povjerljivost i zaštitu svih informacija; aktivno traži informacije iz svih raspoloživih izvora; prikuplja i analizira podatke potrebne za analizu rizika na lokalnom i globalnom području; prikuplja svakodnevne podatke; priprema izvještaje za rukovodioca odsjeka; stvara bazu podataka; organizuje i sprovodi selektivnost i ciljno praćenje u okviru sistema za analizu rizika; administrira aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; izrađuje i ažurira registar rizika u carinskim postupcima Uprave; procjene rizika po učinku i vjerovatnoći; saradnja, koordinacija i komunikacija sa organizacionim jedinicama u prepoznavanju indikatora rizika i izradi predloga profila rizika; izrada i unošenje profila rizika u sistem upravljanja rizicima; praćenje djelovanja profila; analize povratnih informacija o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu ugrađenih profila; ažuriranja profila rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima inspeksijskih kontrola i provjera, rezultatima istraga ili aktivnostima timova za suzbijanje krijumčarenja; izrade predloga za inspeksijski nadzor i provjere, izrade predloga za suzbijanje carinskih, akciznih, poreskih i drugih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i informacija prikupljenih na nacionalnom i međunarodnom nivou; prijem, obrade i analize informacija o najavama pošiljki i određivanje vrste i mjesta kontrole pošiljki po deklaracijama o najavama na ulazu, izlazu i izvozu; učestvovanje u

			<p>spровоđenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija i stručnih aktivnosti vezano za izgradnju i primjenu sistema za upravljanje rizicima na međunarodnom i nacionalnom nivou; prikuplja i analizira informacije dobijene iz međunarodne razmjene sa otvorene linije, sistema SEED i na bazi memoranduma o razumijevanju sa brodskim i avio kompanijama; prati i analizira kretanje kontejnera i drugih tovara u lukama i aerodromima; šalje podatke službenicima na teren uz saglasnost rukovodioca; bavi se vašnjim obavještajnim slučajevima; provjerava informacije koje se unose u bazu podataka; odgovoran je za zaštitu podataka u bazi; pravi strateške analize na osnovu podataka u bazi; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
258-261	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II - analitičar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova,</li> <li>• poznavanje rada na računaru i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	4	<p>Učestvuje u istraživanju, prikupljanju, analizi i selekciji obavještajnih podataka o potencijalnim carinskim prekršajima i krivičnim djelima osiguravajući povjerljivost i zaštitu svih informacija; aktivno traži informacije iz svih raspoloživih izvora; prikuplja i analizira podatke potrebne za analizu rizika na lokalnom i globalnom području; prikuplja svakodnevne podatke; priprema izvještaje za rukovodioca odsjeka; stvara bazu podataka; organizuje i sprovodi selektivnost i ciljno praćenje u okviru sistema za analizu rizika; administrira aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; izrađuje i ažurira registar rizika u carinskim postupcima Uprave; procjene rizika po učinku i vjerovatnoći; saradnja, koordinacija i komunikacija sa organizacionim jedinicama u prepoznavanju indikatora rizika i izradi predloga profila rizika; izrada i unošenje profila rizika u sistem upravljanja rizicima; praćenje djelovanja profila; analize povratnih informacija o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu ugrađenih profila; ažuriranja profila rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima inspekcijskih kontrola i provjera, rezultatima istraga ili aktivnostima timova za suzbijanje krijumčarenja; izrade predloga za inspekcijski nadzor i provjere, izrade predloga za suzbijanje carinskih, akciznih, poreskih i</p>

			<p>drugih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i informacija prikupljenih na nacionalnom i međunarodnom nivou; prijem, obrade i analize informacija o najavama pošiljki i određivanje vrste i mjesta kontrole pošiljki po deklaracijama o najavama na ulazu, izlazu i izvozu; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija i stručnih aktivnosti vezano za izgradnju i primjenu sistema za upravljanje rizicima na međunarodnom i nacionalnom nivou; prikuplja i analizira informacije dobijene iz međunarodne razmjene sa otvorene linije, sistema SEED i na bazi memoranduma o razumijevanju sa brodskim i avio kompanijama; prati i analizira kretanje kontejnera u drugim tovara u lukama i aerodromima; šalje podatke službenicima na teren uz saglasnost rukovodioca; bavi se vašnjim obavještajnim slučajevima; provjerava informacije koje se unose u bazu podataka; odgovoran je za zaštitu podataka u bazi; pravi strateške analize na osnovu podataka u bazi; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
--	--	--	---

#### 8.1.1. Grupa za operativno-tehničke poslove

262-265	<p><b>Samostalni/a carinik/ca operater/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova,</li> <li>• poznavanje rada na računaru i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	-	4	<p>Evidentira pozive i slučajeve "otvorene linije"; unosi podatke u bazu podataka; vrši analizu rizika prije dolaska robe kroz CIS i SEED sistem; u cilju identifikovanja rizičnih pošiljki robe; vodi evidenciju o izvršenim analizama i prosljeđenim porukama; traži dopunske podatke o dobijenim informacijama; svaku korisnu informaciju unosi u podsjetnik (knjigu informacija); unosi podatke u bazu podataka sistema za analizu rizika; vrši praćenje video linka sa graničnih prelaza, te vrši zapažanja i sačinjava zabilješke o uočenim nepravilnostima kod učesnika u carinskom postupku i carinskih službenika; sačinjava službene zabilješke i izvještava pretpostavljenog; svakodnevno pruža pomoć analitičarima; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
---------	---	---	---	---

#### 8.1.2. Grupa za targeting



266-270	<b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - analitičar/ka</b>	5	<p>Vrši poslove: Istražuje, prikuplja, analizira i selektira obavještajne podatke o potencijalnim carinskim prekršajima i krivičnim djelima osiguravajući povjerljivost i zaštitu svih informacija; aktivno traži informacije iz svih raspoloživih izvora; priprema izvještaje za rukovodioca Odsjeka; organizuje i sprovodi selektivnost i ciljno praćenje u okviru sistema za analizu rizika; administrira aktivnosti u elektronskom registru upravljanja rizikom; izrađuje i ažurira registar rizika u carinskim postupcima Uprave carina; kroz elektronski sistem za analizu rizika vrši analizu rezultata selektivnosti u cilju identifikacije konkretnih rizika u carinskoj deklaraciji i na osnovu toga određuje kontrole u svom carinskim postupcima i tranzitu; Obezbjeduje vršenje svojih poslova neprekidno 24/7. U radu neposredno primjenjuje Uputstva Uprave carina koja se odnose na analizu rizika, selektivnost i targeting kao i preporuke SCO i najbolju EU praksu u oblasti analize rizika. saradnja sa organizacionim jedinicama u prepoznavanju indikatora rizika i izradi predloga profila rizika; izrada i unošenje profila rizika u sistem upravljanja rizicima; praćenje djelovanja profila; analize povratnih informacija o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu ugrađenih profila; ažuriranja profila rizika. Izrade predloga za inspekcijski nadzor i provjere, Prijem, obrade i analize informacija o najavama pošiljki i određivanje vrste i mjesta kontrole pošiljki po deklaracijama o najavama na ulazu, izlazu i izvozu; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija i stručnih aktivnosti vezano za izgradnju i primjenu sistema za upravljanje rizicima na međunarodnom i nacionalnom nivou; Prati i analizira kretanje kontejnera i drugih tovara u lukama i aerodromima; šalje podatke službenicima na teren uz saglasnost rukovodioca; provjerava informacije koje se unose u bazu podataka; odgovoran je za zaštitu podataka u bazi; pravi strateške analize na osnovu podataka u bazi; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
---------	---	---	--

## 8.2. Odsjek za suzbijanje krijumčarenja

271	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najslabije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; saraduje s nadležnim državnim organima iz svog djelokruga rada; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; nadzire i usmjerava poslove pripreme i realizacije sprovođenja nadzora prometa roba, poslove ciljanih operativnih akcija na suzbijanju svih oblika nezakonitih radnji, poslove operativne saradnje i sprovođenja zajedničkih ciljanih operativnih aktivnosti sa Ministarstvom unutrašnjih poslova i drugim državnim organima kao i međunarodnim carinskim administracijama i institucijama; predlaže mjere, organizuje akcije i učestvuje u njihovom izvođenju na suzbijanju i otkrivanju krijumčarenja robe i nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; organizuje i učestvuje u mjerama naknadne kontrole; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajni nalog za počinjeni carinski prekršaj u skladu sa propisima; inicira krivične postupke; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; saraduje sa Odsjekom za analizu rizika i obavještajni rad, Odsjekom za carinske istrage i Odsjekom za naknadnu kontrolu; učestvuje u izradi i sprovođenju plana specijalističke obuke carinskih službenika iz svoga djelokruga rada; učestvuje i sprovodi stručne obuke carinskih službenika iz svog djelokruga rada; saraduje sa načelnicima u Sektoru za carinsku bezbjednost i kontrolu i šefovima nižih organizacionih jedinica iz svog djelokruga rada; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i</p>
-----	--	---	---

			druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
272-273	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za suzbijanje krijumčarenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Pružna podršku mobilnim timovima prilikom vršenja najsloženijih poslova iz djelokruga rada odsjeka; neposredno radi na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; inicira, obrađuje i zastupa zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka; inicira krivične postupke; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima kao i robe kojom se povrjeđuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; vodi upravne postupke iz djelokruga rada odsjeka. Prikuplja informacije i dostavlja podatke u Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad; izrađuje potrebne evidencije i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; analizira i izvještava o rezultatima rada odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreskih, akciznih i drugih propisa iz nadležnosti službe te pokreće postupke radi naplate propisanih dažbina; organizuje i učestvuje u mjerama naknadne kontrole; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

274	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III - za suzbijanje krijumčarenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Neposredno radi na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; inicira, obrađuje i zastupa zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka; inicira krivične postupke; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima kao i robe kojom se povrjeđuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; vodi upravne postupke iz djelokruga rada odsjeka; prikuplja informacije i dostavlja podatke u Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad; izrađuje potrebne evidencije i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; analizira i izvještava o rezultatima rada odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreskih, akciznih i drugih propisa iz nadležnosti službe te pokreće postupke radi naplate propisanih dažbina; organizuje i učestvuje u mjerama naknadne kontrole; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
275-278	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III - vođa mobilnog tima za suzbijanje krijumčarenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit</li> </ul>	4	<p>Organizuje rad u mobilnom timu; neposredno radi na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, sa mjestom rada u Podgorici; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; organizuje i učestvuje u mjerama naknadne kontrole; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza,</p>

	<p>za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima kao i robe kojom se povrjeđuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; prikuplja informacije i dostavlja podatke u Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad; izrađuje potrebne evidencije i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; analizira i izvještava o rezultatima rada odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreskih, akciznih i drugih propisa iz nadležnosti službe; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
279-280	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III - za suzbijanje krijumčarenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Organizuje rad u mobilnom timu; neposredno radi na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, sa mjestom rada u Podgorici; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; organizuje i učestvuje u mjerama naknadne kontrole; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima kao i robe kojom se povrjeđuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; prikuplja informacije i dostavlja podatke u Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad; izrađuje potrebne evidencije i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; analizira i izvještava o rezultatima rada odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne</p>

			primjene carinskih, poreskih, akciznih i drugih propisa iz nadležnosti službe; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
281-286	<p><b>Samostalni/a carinik/ca - za suzbijanje krijumčarenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova,</li> <li>• položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem,</li> <li>• poznavanje rada na računaru i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	6	Učestvuje u sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, sa mjestom rada u Podgorici; učestvuje u mjerama naknadne kontrole; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima kao i robe kojom se povrjeđuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; prikuplja informacije i dostavlja podatke u Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad; izrađuje potrebne evidencije i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; analizira i izvještava o rezultatima rada Odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreskih, akciznih i drugih propisa iz nadležnosti službe; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
287	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III - vođa mobilnog tima za suzbijanje krijumčarenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> </ul>	1	Organizuje rad u mobilnom timu; neposredno radi na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, sa mjestom rada u Baru; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; organizuje i učestvuje u mjerama naknadne kontrole; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima kao i robe kojom se povrjeđuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; prikuplja informacije i dostavlja podatke u Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad; izrađuje potrebne evidencije i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; analizira i izvještava o rezultatima rada odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreskih, akciznih i drugih propisa iz nadležnosti službe; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
288	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III - za suzbijanje krijumčarenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, sa mjestom rada u Baru; učestvuje u mjerama naknadne kontrole; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima kao i robe kojom se povrjeđuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; prikuplja informacije i dostavlja podatke u Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad; izrađuje potrebne evidencije i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; analizira i izvještava o rezultatima rada odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreskih, akciznih i drugih</p>

			propisa iz nadležnosti službe; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
289-290	<p><b>Samostalni/a carinik/ca - za suzbijanje krijumčarenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova,</li> <li>• položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem,</li> <li>• poznavanje rada na računaru, i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	Učestvuje u izvođenju mjera pojačane kontrole u putničkom i robnom prometu robe i domaćih i stranih sredstava plaćanja sa aspekta suzbijanja i otkrivanja krijumčarenja na cjelokupnom carinskom području, sa mjestom rada u Baru; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; obavlja poslove nadzora nad sprovođenjem propisa o zabrani i sprječavanju obavljanja neregistrovane djelatnosti kao i otkrivanja i sprječavanje svih oblika nedozvoljene i protivzakonite trgovine akciznih drugih proizvoda; nadzora nad unosom, iznosom, prekograničnim prometom te drugim kretanjem roba; srovi postupke osmatranja i prikupljanja obavještenja u predmetima krijumčarenja i mjere vanredne kontrole putničkog prometa, vozila i robnih pošiljki sa aspekta krijumčarenja i drugih prijevara iz nadležnosti službe; koristi rendgen uređaje, službena vozila sa ugrađenim svjetlosnom i zvučnom signalizacijom i ostalu posebnu opremu u radu; nadzire putne pravce, robne terminale i mjesta okupljanja prevoznih i prenosnih sredstava; obavlja poslove praćenja sumnjivih pošiljaka i visokorizičnih roba; izrađuje izvještaje iz djelokruga svog rada; učestvuje u neposrednom prikupljanju podataka za izradu baze podataka za sistem analize rizika; po potrebi izdaje upozorenja i naredbe te ima pravo da primijeni sredstva prinude; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
291	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III - vođa mobilnog tima za suzbijanje krijumčarenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> </ul>	1	Organizuje rad u mobilnom timu; neposredno radi na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, sa mjestom rada u Bijelom Polju; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; organizuje i učestvuje u mjerama naknadne kontrole; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima kao i robe kojom se povređuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; prikuplja informacije i dostavlja podatke u Odsjek za analizu rizika i obavještajni rad; izrađuje potrebne evidencije i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; analizira i izvještava o rezultatima rada odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreskih, akciznih i drugih propisa iz nadležnosti službe; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
292-293	<p><b>Samostalni/a carinik/ca - za suzbijanje krijumčarenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova,</li> <li>• položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem,</li> <li>• poznavanje rada na računaru i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Učestvuje u izvođenju mjera pojačane kontrole u putničkom i robnom prometu robe i domaćih i stranih sredstava plaćanja sa aspekta suzbijanja i otkrivanja krijumčarenja na cjelokupnom carinskom području, sa mjestom rada u Bijelom Polju; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; obavlja poslove nadzora nad sprovođenjem propisa o zabrani i sprječavanju obavljanja neregistrovane djelatnosti kao i otkrivanja i sprječavanje svih oblika nedozvoljene i protivzakonite trgovine akciznih drugih proizvoda; nadzora nad unosom, iznosom, prekograničnim prometom te drugim kretanjem roba; srovođi postupke osmatranja i prikupljanja obavještenja u predmetima krijumčarenja i mjere vanredne kontrole putničkog prometa, vozila i robnih pošiljki sa aspekta krijumčarenja i drugih prijevara iz nadležnosti službe; koristi rendgen uređaje, službena vozila sa ugrađenim svjetlosnom i zvučnom signalizacijom i ostalu posebnu opremu u radu; nadzire putne pravce, robne terminale i mjesta okupljanja prevoznih i prenosnih sredstava; obavlja poslove praćenja sumnjivih pošiljaka i visokorizičnih roba; izrađuje izvještaje iz djelokruga svog rada; učestvuje u neposrednom prikupljanju podataka za izradu baze podataka za sistem</p>

			analize rizika; po potrebi izdaje upozorenja i naredbe te ima pravo da primijeni sredstva prinude; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>8.3. Odsjek za naknadnu kontrolu</b>			
294	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; izrađuje stalne i povremene izvještaje o radu odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; priprema instrukcije i objašnjenja iz svog djelokruga rada; vodi evidencije akciznih obveznika na cigarete; prima i obrađuje akcizne prijave za cigarete; prati naplatu akciza na cigarete i preduzima mjere za prinudnu naplatu; priprema, koordinira i sprovodi naknadne kontrole akciznih obveznika; sprečava i otkriva carinske i akcizne prekršaje; koordinira rad oko primanja zahtjeva za štampanje akciznih markica i izdavanja istih nakon prijema; koordinira rad oko kvartalnog uništenja razduženih akciznih markica sa Ministarstvom finansija; priprema, koordinira i sprovodi akcizne kontrole; sprečava i otkriva carinske i akcizne prekršaje; provjerava namjensko korišćenje pojedinih akciznih roba; saraduje sa ostalim državnim organima po pitanju akciza i carinskih postupaka; vrši kontrolu i koordinira kontrole akciznih obveznika oslobođenih plaćanja akcize; saraduje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga rada službe; saraduje u izradi nacrtu propisa koji se odnose na djelokrug rada odsjeka; podstiče uvoznike, izvoznike i druge učesnike u carinskom postupku da poštuju carinske propise; organizuje i usmjerava naknadne kontrole privrednih društava i ostalih učesnika u carinskom postupku, uvoznika, primaoca uvezene robe, vlasnika uvezene robe, narednih kupaca uvezene robe, prevoznika uvezene robe i drugih trgovaca koji su uključeni u transakcije sa uvezenom robom;

			<p>preduzima mjere u cilju obezbjeđenja da se trgovina koja je predmet carinskih kontrola vrši u skladu sa propisima;na bazi podnijetih zahtjeva za pojednostavljene postupke organizuje i sprovodi predhodne kontrole privrednih društava;organizuje i usmjerava kontrole za izdavanje AEO statusa prema podnijetim zahtjevima privrednih društava; izrađuje i priprema izvještaj o izvršenim kontrolama uočenim i spriječenim nepravilnostima i prevarama; izrađuje i priprema izvještaje o izvršenim kontrolama tarifne oznake, porijekla, vrijednosti oslobađanja od plaćanja carine, stavljanja robe u u neki od carinskih postupaka, priprema i izrađuje izvještaj o kontrolama nefiskalnih podataka, veterinarskih i zdravstvenih dokumenata o kvalitetu,sprovođenju mjera ekonomske politike; kontroli zaštite životne sredine, zaštite javnog zdravlja i bezbjednosti; izrađuje godišnji plan kontrola; organizuje i ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u svim fazama pripreme plana i završetka naknadne kontrole koristeći analizu rizika i obavještajne podatke; priprema nacрте akata, objašnjenja i uputstava koje donosi direktor; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacionih jedinica i preduzima potrebne mjere; ,učestvuje na stručnim sastancima i edukacijama;vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.</p>
295-302	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	8	<p>Vrši i preduzima mjere za podsticanje uvoznika, izvoznika i drugih učesnika u postupku da poštuju carinske propise; sprovodi nakandne kontrole akciznih obveznika; sprečava i otkriva carinske i akcizne prekršaje; priprema ,i sprovodi akcizne kontrole; provjerava namjensko korišćenje pojedinih akciznih roba;sarađuje sa ostalim državnim organima po pitanju akciza; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; vrši kontrolu i koordinira kontrole akciznih obveznika oslobođenih plaćanja kacize; obavlja</p>

	<p>u oblasti carinskih poslova i</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>naknadnu kontrolu privrednih društava- uvoznika, primaoca uvezene robe, vlasnika uvezene robe, narednih kupaca uvezene robe; obavlja naknadnu kontrolu , prevoznika uvezene robe i drugih trgovaca koji neposredno ili posredno učestvuju u transakcijama sa uvezenom robom; preduzima radnje i mjere da se obezbijedi trgovina koja je predmet carinskih kontrola i da se ona vrši u skladu sa propisima; obavlja kontrolu u cilju zaštite prihoda; uočava i sprječava nepravilnosti i prevare; obavlja kontrolu pravilne primjene stopa PDV, kontrolu tarifne oznake, porijekla, vrijednosti, oslobađanja od plaćanja carine, povraćaja, stavljanja robe u carinski postupak, kao i pravilne primjene mjera ekonomske politike, veterinarskih i zdravstvenih dokumenata, dokumenata o kvalitetu, , trgovačkog saobraćaja, zaštiti životne sredine i zaštiti javnog zdravstva i bezbjednosti; na bazi podnijetih zahtjeva za pojednostavljene postupke sprovodi predhodne kontrole privrednih društava; izvodi kontrole za izdavanje AEO statusa prema podnijetim zahtjevima privrednih društava; priprema zapisnike i izvještaje o izvršenim predhodnim i kontrolama za izdavanje AEO statusa; učestvuje na stručnim sastancima i edukacijama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
303-304	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Prima zahtjeve za štampanje akciznih markica, obrađuje i naručuje iste; čuva i izdaje akcizne markice za sve akcizne obveznike; vrši prijem, čuvanje i razduživanje razduženih akciznih markica; vodi evidencije o količinama, serijama, naručiocima akciznih markica , po vrstama i u cjelini kroz aplikaciju u CIS-u i kroz djelovodnik; priprema izvještaje o naručenim, izdatim i razduženim akciznim markicama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>8.4. Odsjek za carinske istrage</b>			
305	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najslabije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu</p>

	<p>oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni i položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>		<p>stručnost i samostalnost; prikuplja operativne informacije i organizuje istrage carinskih i drugih prekršaja i krivičnih djela; odgovoran je za efikasnu organizaciju, planiranje i raspored kadrova; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; daje nalog za pokretanje carinskih i drugih istraga i o tome obavještava pomoćnika direktora; nadgleda i prati rad carinskih inspektora za istrage, kako bi se obezbijedio kvalitet rada i profesionalni standardi u rezultatima istrage; obezbjeđuje odgovarajuće postupanje sa povjerljivim informacijama do kojih dođe tokom istrage ili koje dobija od drugih odsjeka ili od drugih državnih organa; saraduje sa drugim odsjecima u okviru sektora; priprema mjesečni izvještaj koji uključuje rezultate i aktivnosti odsjeka; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.</p>
306-309	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za istrage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	<p>Prikuplja operativne podatke i istražuje carinske i druge prekršaje i krivična djela, koristeći sva odgovarajuća sredstva; obavlja najsloženije poslove otkrivanja i istraživanja carinskih prevara s obilježjima krivičnih djela u vezi s prekograničnim prometom komercijalnih i drugih roba u složenim predmetima; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; sprovodi dokazne radnje u skladu sa Zakonikom o krivičnom postupku; saraduje s Državnim tužilaštvom Crne Gore i drugim državnim organima za sprovođenje zakona u istraživanju i prikupljanju činjenica za dokazivanje i procesuiranje krivičnih djela iz područja carinskih prevara i izbjegavanja carinskog nadzora; učestvuje u sprovođenju operativnih akcija; saraduje s drugim nadležnim organima državne uprave i međunarodnim institucijama; identifikuje ciljeve za istraživanje; planira i sprovodi istragu; ispituje i procjenjuje obavještenja i</p>

			dokaze; vrši nadzor i ispitivanje osumnjičenih lica; istražuje i planira radnje u vezi sa identifikacijom carinskih i drugih prekršaja i krivičnih djela; nakon sprovedene istrage sačinjava zapisnik i isti dostavlja rukovodiocu odsjeka; sačinjava zapisnik o počinjenim carinskim i drugim prekršajima u pisanoj formi koji evidentira i dostavlja načelniku odsjeka; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
310	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za istrage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Vrši prijem zahtjeva za pomoć i saradnju; neposredan rad na izradi i unapređenju baza podataka na nivou Evropske unije i na nacionalnim bazama o istragama čiji je sistem zatvoren; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; prikuplja obavještenja i podatke o počinjenim carinskim prekršajima i krivičnim djelima; saraduje s drugim nadležnim organima državne uprave i međunarodnim institucijama; prosljeđuje i razmjenjuje informacije o modalitetima carinskih prijevara, metodama i nosiocima takvih aktivnosti; izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o radu. učestvuje na stručnim sastancima i stručnim edukacijama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## 9. SEKTOR ZA USMJERAVANJE I NADZOR NAD RADOM CARINARNICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
311	<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 dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Rukovodi radom Sektora; koordinira rad organizacionih jedinica u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim subjektima; vrši najsloženije i najstručnije poslove; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Sektora; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.

### 9.1. Odsjek za carinsku reviziju

312	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <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 na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; priprema godišnji i periodični plan kontrole; organizuje vršenje redovnih i vanrednih kontrola carinarnica; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; saraduje sa državnim organima; pruža stručnu pomoć, vrši nadzor nad radom carinarnica u cilju jednoobrazne primjene propisa; usmjerava rad radi pravilne primjene propisa; predlaže mjere za rješavanje uočenih problema; dostavlja izvještaje o utvrđenom stanju i radu odsjeka; brine se o ispunjavanju konkretnih i opštih zaduženja koja odredi direktor i koja su definisana zakonom; organizuje rad na način da službenici kojima rukovodi budu uposleni na efikasan i ekonomičan način i da rad odsjeka bude u skladu sa standardima koji se odnose na profesionalni rad carinske revizije i kodeks ponašanja; utvrđuje planove izvršavanja zaduženja carinske revizije, kao i politiku i procedure usmjeravanja službenika; planira kontrole; olakšava postupke carinske revizije rješavanjem problema i pitanja koja postavljaju službenici tokom svakodnevnog rada carinske revizije; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.</p>
313-315	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	3	<p>Planira i sprovodi dogovorene carinske revizije planira i sprovodi systemske (unakrsne) carinske revizije, priprema izvještaj o carinskoj reviziji; daje preporuke za poboljšanje procedura sistema i upravljačkih procesa gdje je potrebno; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; čuva podatke o izvršenim revizijama; prati implementaciju datih preporuka; prati i analizira izvještaje dostavljenih od carinarnica;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>u oblasti carinskih poslova i znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>		<p>pruža stručnu pomoć i savjete; daje predloge koje treba sprovesti u cilju rješavanja uočenih problema; daje savjete za razvoj i implementaciju novog zakonodavstva novog sistema i procedura; realizuje planove kontrole; vrši redovne i vanredne kontrole rada carinarnica; pruža stručnu pomoć carinskim službenicima; analizira utvrđene podatke i predlaže mjere za rješavanje uočenih problema; priprema zapisnike, izvještaje i informacije o nađenom stanju pri izvršenoj kontroli; vrši dokumentarnu kontrolu carinskog nadzora, odnosno carinskih postupaka, postupanja i ažurnosti carinsko upravnog postupka; kontroliše ažurnost rada laboratorije; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>9.2. Odsjek za praćenje i naplatu carinskih prihoda</b>			
316	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <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 na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku, vrši nadzor i praćenje dnevne naplate prihoda, vršenje rasporeda prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; usmjeravanje carinarnica u cilju unapređenja naplate, realizacije plana naplate prihoda i obezbjeđenja carinskog duga; vrši najslabije poslove iz djelokruga rada odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; organizuje, objedinjava i usmjerava rad odjeljenja i službenika u njemu; vrši najslabije poslove iz djelokruga odjeljenja i raspoređuje na neposredne izvršioce; kontroliše ažurnost knjiženja; obezbjeđuje pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa iz nadležnosti rada odjeljenja, propisanih evidencija, obračuna dažbina; odlučuje o prihvatanju ponuđenih sredstava obezbjeđenja; vrši kontrolu nad ispravnošću uplaćivanja prikupljenih prihoda u budžet; prati realizaciju plana naplate prihoda; učestvuje u poslovima planiranja naplate carinskih prihoda; saraduje sa organizacionim jedinicama Uprave i državnim organima; saraduje sa finansijskim institucijama (Centralna banka, Udruženje banaka, poslovne banke) i drugim državnim institucijama u cilju efikasnije naplate prihoda, po svim osnovama; koordinira izradu planova i izvještaja službe; koordinira i učestvuje u izradi planova, analiza, informacija</p>



			i drugih materijala; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši poslove implementacije pretpristupnih fondova; obrađuje podatke u sistemu upravljanja tradicionalnih sopstvenih sredstava (TSS); vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odjeljenja, odgovara pretpostavljenom/oj.
317	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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 i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Prati dnevnu naplatu prihoda i vrši raspored prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; prati realizaciju naplate prihoda po osnovu carinskog duga, akciza i PDV, naknada i administrativnih taksa; priprema i izrađuje izvještaj; prati realizaciju plana naplate na nivou Uprave prema vrsti prihoda, što uključuje režim dnevne kontrole, analize i blagovremene reakcije na odstupanja od plana; sprovodi postupak povraćaja po rješenjima ili pogrešnim uplatama, klijenata ili banaka; vrši ručni unos povraćaja i iste zatvara; učestvuje u projektima EU; vodi evidenciju potraživanja i vrši prijavu istih u postupcima otvaranja stečaja kod carinskih i akciznih obveznika; vrši poslove implementacije pretpristupnih fondova; obavlja poslove evidentiranja i obradivanja podataka u sistemu TSS, na osnovu dobijenih izvještaja o evidentiranim prihodima na račune A i B od strane PJ Carinarnica, radi prenosa istih na jedinstveni račun Budzeta EU; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
318	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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> <li>• znanje engleskog jezika -</li> </ul>	1	Prati dnevnu naplatu prihoda i vrši raspored prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; prati realizaciju naplate prihoda po osnovu carinskog duga, akciza i PDV, naknada i administrativnih taksa; priprema i izrađuje izvještaj; prati realizaciju plana naplate na nivou Uprave prema vrsti prihoda, što uključuje režim dnevne kontrole, analize i blagovremene reakcije na odstupanja od plana; sprovodi postupak povraćaja po rješenjima ili pogrešnim uplatama, klijenata ili

	nivo A1.		banaka; vrši ručni unos povraćaja i iste zatvara; prati i realizaciju naplate po mjenicama, kao sredstvom obezbjeđenja po rješenjima Ministarstva finansija kao i sprovođenje procedura vezanih za prinudnu naplatu po istim; učestvuje u projektima EU; vrši poslove implementacije pretpristupnih fondova; vodi evidenciju potraživanja i vrši prijavu istih u postupcima otvaranja stečaja kod carinskih i akciznih obveznika; prati plaćanja akciznih i drugih poreskih davanja na nivou Uprave; radi na knjigovodstvenim aplikacijama za akcize i druge necarinske poslove; kontroliše i analizira analitičke kartice akciznih obveznika; izrađuje liste akciznih dužnika; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
319	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I carinski/a</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Prati dnevnu naplatu prihoda i vrši raspored prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; vrši analizu, praćenje i realizaciju naplate carinskog duga; priprema pravovremene informacije o stanju istog-lista dužnika; vrši aktivnosti kod organizacionih jedinica na ažuriranju podataka u CIS-u i finansijskog modula (FM); kontroliše ažurnost knjiženja; obezbjeđuje pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa iz nadležnosti rada odjeljenja; izrađuje detaljna uputstva i instrukcije u vezi poslova naplate i izvještavanja o carinskom dugu za potrebe Uprave i područnih jedinica; sprovođenje postupka naplate carinskog duga po osnovu PDV pri uvozu putem preusmjera PDV kredita, kao i naplate duga putem cesija, asignacija i dr; sprovodi postupak naplate carinskog duga po osnovu obveznica restitucije; izrađuje uputstva i instrukcije u vezi korišćenja i primjene FM kao i modifikacije FM za potrebe odjeljenja i područnih jedinica; izrađuje operativne planove za Poslovnu strategiju; koordinira rad za potrebe revizije; prati promjenu zakonodavstva iz domena nadležnosti; izrađuje periodične izvještaje za potrebe makroekonomske politike; učestvuje u projektima EU; vrši poslove implementacije pretpristupnih fondova; kontroliše i prati naplatu carinskog duga; kontroliše obveznice restitucija; obrađuje podatke u sistemu upravljanja tradicionalnih sopstvenih sredstava (TSS); vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz

			svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
320	<b>Viši/a carinski/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje jedna jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: praćenju naplate prihoda i raspored prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; praćenju realizacije naplate prihoda po osnovu carinskog duga, akciza i PDV, naknada i administrativnih taksa; pripremi i izradi izvještaja za potrebe službe; praćenju realizacije plana naplate na nivou Uprave prema vrsti prihoda, što uključuje režim dnevne kontrole, analize i blagovremene reakcije na odstupanja od plana; sprovođenju postupaka povraćaja po rješenjima ili pogrešnim uplatama, klijenata ili banaka; ručnom unosu povraćaja i iste zatvara; projektima EU; vođenju evidencijw potraživanja i vršenju prijave istih u postupcima otvaranja stečaja kod carinskih i akciznih obveznika; vršenju poslova implementacije pretpristupnih fondova; obavljanju poslova evidentiranja i obrađivanja podataka u sistemu TSS, na osnovu dobijenih izvještaja o evidentiranim prihodima na račune A i B od strane PJ Carinarnica, radi prenosa istih na jedinstveni račun Budzeta EU; vođenju evidencije i dostavljanju izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>9.2.1. Grupa za obezbjeđenje carinskog duga</b>			
321	<b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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 i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Vrši kontrolu otvorenih potraživanja i rokova naplate po prihvaćenim instrumentima obezbjeđenja te slanje opomena dužniku i banci garantu sa pregledom dospjelih i neplaćenih obaveza; saraduje sa poslovnim bankama i pravnim licima i aktivnosti na usaglašavanju poslovnih procedura vezano za instrumente obezbjedjenja; preduzima potrebne mjere za pokretanje naplate i slanje zahtjeva banci garantu za unovčavanje instrumenta obezbjeđenja; kontroliše naplatu po instrumentima obezbjeđenja i vrši urgencije bankama garantima za postupanje po istim; obavlja složenije poslove vezane za vođenje evidencije carinskih obveznika, praćenja finansijskih zaduženja carinskih obveznika i izmirenja obaveza u zadatom zakonskom roku; prati sprovođenje izvršnih postupaka i postupaka prinudne naplate; prati evidentiranje

			<p>tradicionalnih sopstvenih sredstava, vezanih za zaduženja po osnovu carine, na račune A i B; obavlja poslove vezane za praćenje prijavu potraživanja u postupku otvaranja stečaja nad carinskim obveznikom; prati postupanja vezano za otpis carinskog duga; izrađuje izvještaje o naplati i stanju duga po carinskom obvezniku; obavlja provjere A i B računa nakon izvršenih obračuna; izrađuje konsolidovane izvještaje o računima A i B, propisane priloge uz iste te dostavlja ministarstvu radi uplate na račun EU; vrši poslove implementacije pretpripravnih fondova; obavlja poslove u vezi prijedloga otpisa TSS-a; izrađuje izvještaje o otpisu putem web aplikacije WOMIS za iznose koje utvrdi Evropska komisija; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
322	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II</b></p> <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 i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši prihvatanje, vođenje evidencija i oslobađanje instrumenata obezbjeđenja plaćanja, te aktivnosti u vezi unovčavanja i naplate istih; vrši kontrolu otvorenih potraživanja i rokova naplate po prihvaćenim instrumentima obezbjeđenja; vrši kontrolu naplate po instrumentima obezbjeđenja i urgencije bankama garantima za postupanje po istim; saraduje sa poslovnim bankama i pravnim licima i obavlja aktivnosti na usaglašavanju poslovnih procedura vezano za instrumente obezbjeđenja; preduzima potrebne mjere za pokretanje naplate i slanje zahtjeva banci garantu za unovčavanje instrumenta obezbjeđenja; učestvuje u projektima EU; vrši poslove implementacije pretpripravnih fondova; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
323-324	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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 i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Vrši prihvatanje, vođenje evidencija i praćenje instrumenata obezbjeđenja u GMS - Sistemu za upravljanje garancijama u tranzitu, donošenje odluka o visini referentnog iznosa; te aktivnosti u vezi upravljanja garancijama u tranzitnom postupku; prihvatanje i evidentiranje garancija za zajedničko obezbjeđenje; ovjerava svako podnijeto obezbjeđenje, registruje podnesene garancije u GMS; dodjeljuje i dostavlja korisniku postupka referentni broj garancije i pristupnu šifru</p>

			povezanu sa referentnim brojem garancije.
<b>9.2.2. Grupa za postupanje sa carinskom robom</b>			
325	<b>Samostalni/a carinski savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Vrši poslove preuzimanja, evidencije i smještaja robe oduzete u prekršajnom postupku; formira predmete i dokumentaciju o oduzetoj robi; vrši poslove za potrebe komisija za procjenu, prodaju i uništenje carinske robe; vodi potrebnu evidenciju; dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
326-327	<b>Viši/a carinski savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	Vrši poslove učestvovanja u: preuzimanju, evidencije i smještaja robe oduzete u prekršajnom postupku; formiranju predmeta i dokumentacije o oduzetoj robi; vrši poslove za potrebe komisija za procjenu, prodaju i uništenje carinske robe; vodi potrebnu evidenciju; dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
328	<b>Samostalni/a carinski/ca referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i smještaj robe oduzete u prekršajnom postupku; vođenje evidencija o oduzetoj robi; pripremu carinske robe za procjenu, prodaju i uništenje; dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; dostavljanje izvještaja o stanju oduzete robe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>9.3. Područna jedinica - Carinarnica Podgorica</b>			
329	<b>Upravnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija,</li> </ul>	1	Rukovodi radom carinarnice, organizuje i koordinira vršenje poslova u carinarnici i odgovoran je za zakonitost, blagovremenost izvršavanja poslova iz njene nadležnosti; saraduje sa državnim organima; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>		<p>skladu sa zakonom; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada carinarnice; obrazuje stručne komisije, te imenuje i razrešava njihove članove; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>9.3.1. Carinska ispostava za carinsko - upravni postupak</b>			
330	<p><b>Sef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom ispostave; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; prati ostvarivanje prava, obaveza ili pravnih interesa građana i pravnih lica i drugih stranaka u postupku koji vodi ova ispostava; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; neposredno vodi dokazni postupak u najsloženijim predmetima; stara se o blagovremenosti izvršavanja naplate carinskog duga na teret deponovane gotovine i drugih instrumenata plaćanja; kontroliše proučava i prati organizaciju carinarnice i daje prijedloge za njeno unapređenje; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
331-333	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I -za carinsko upravni postupak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	3	<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; vrši implementaciju (verziranje) rješenja o izmjeni podataka u CIS-u iz djelokruga rada ispostave; priprema predmete po žalbama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

334-335	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za akcize i posebne poreze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Vrši prijem i obradu podnijetih zahtjeva za povraćaj akcize ili dijela plaćene akcize i posebnog poreza; sprovodi neophodne provjere i pribavlja dokaze iz raspoloživih evidencija; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; priprema predmete po žalbama; vrši provjeru i kontrolu priložene dokumentacije u sjedištu podnosilaca zahtjeva za povraćaj akciza i posebnog poreza; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
336	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Priprema, podnosi i zastupa zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka pred nadležnim prekršajnim organima; izjavljuje žalbe na prvostepena rješenja; otvara korisničke naloge u RNKiPE, prati izvještaje o izdatim i naplaćenim prekršajnim nalogima, kao i nenaplaćenim prekršajnim nalogima radi vršanja pasivne (prinudne) naplate; vrši unos uplata koje nijesu automatski uparene; vodi evidenciju i izvještava o prekršajnim nalogima koji su u predmet sudskog postupka; vrši poslove u vezi ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti službenika iz službeničkog odnosa; učestvuje u pripremi programa stručnog osposobljavanja službenika i isti sprovodi; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
337	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove u vezi sa izvršenjem rješenja koja donosi carinarnica u carinsko-upravnom postupku, odnosno izvršavanja naplate carinskog duga po carinskim deklaracijama kao izvršnom naslovu; prati izvršenje naplata izrečenih kazni i dostavlja podatke ovlaštenom službeniku za zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; sprovodi postupak prinudne naplate carinskog duga; prati oglašavanje stečajnih postupaka carinskih obveznika - dužnika; evidentira i svakodnevno</p>

	jezika - nivo A1.		dostavlja Odsjeku za praćenje i naplatu carinskih prihoda zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i prekršajna rješenja sa klauzulama pravosnažnosti i izvršnosti; evidentira lokaciju robe za koje su podneseni zahtjevi za pokretanje prekršajnog postupka i o tome obavještava Odjeljenje za naplatu prihoda; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
338	<b>Samostalni/a carinski/a referent/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Knjiži promjene na sredstvima i izvorima sredstava na knjigovodstvenim evidencijama; vrši poslove materijalnog knjigovodstva; prima i knjiži knjigovodstvena dokumenta; vrši knjiženje svih promjena nastalih na depozitnom računu carinarnice; vrši sravnjivanje knjigovodstvenog stanja sa zavodom za obračun i plaćanje; prati depozitni račun i izvršava povraćaj sredstava sa depozitnog računa; prima i čuva novčana sredstva i stranu valutu, koja je privremeno zadržana u putničkom prometu i vrši uplatu istih na odgovarajuće račune; po potrebi vrši poslove rukovaoca imovine; vrši poslove prijema opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala, te o tome vodi odgovarajuće evidencije; vodi evidenciju o službenoj odjeći i obući i stara se o blagovremenom snabdijevanju službenika istom; učestvuje u poslovima inventarisanja; izdaje potrošni materijal i o tome vodi evidenciju; priprema prijedlog za rashodovanje opreme, sitnog inventara i kancelarijskog materijala; čuva pečate, žigove, štambilje i carinska kliješta i vodi evidenciju o stanju razduženja i zaduženja; vrši poslove preuzimanja robe oduzete po carinskim prekršajima i carinske robe koje se vlasnici odriču u korist države kao i napuštene i odbačene carinske - strane robe i vodi evidenciju iste; vrši poslove koji se odnose na tehničko organizovanje rada carinarnice; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>9.3.2. Carinska ispostava za akcize i posebne poreze</b>			
339	<b>Sef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave; obrađuje, priprema i izrađuje najsloženija rješenja; prati ostvarivanje prava, obaveza ili pravnih interesa građana i pravnih lica i drugih stranaka u postupku koji vodi ova ispostava; vrši



	<p>pravo ili ekonomija,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; neposredno vodi dokazni postupak u najsloženijim predmetima; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preuzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preuzima potrebne mjere; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
340-342	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za akcize i posebne poreze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	3	<p>Vrši prijem i obradu akciznih prijava (obračuna akcize) i prijava za obračun posebnih poreza; vrši kontrolu podnijetih prijava i kompletne dokumentacije dostavljene uz prijavu; upoređuje sa podacima iz CIS-a; vrši unos akciznih prijava i prijava za obračun posebnih poreza u aplikaciji „Prijave“; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave (donosi rješenje za akcizno skladište, donosi rješenje za dozvolu oslobođenog korisnika, donosi rješenje o poreskom skladištu i donosi rješenje o povraćaju akciznih sredstava po osnovu izmijenjene prijave); prati obveznike koji nijesu predali akcizne prijave i prijave za obračun posebnog poreza; vodi evidenciju dokumentacije i arhiviranje iste; vrši prijem i provjeru zahtjeva za izdavanje dozvole oslobođenog korisnika akciznih proizvoda i zahtjeva za izdavanje akciznih dozvola za akcizna skladišta; obrađene zahtjeve i dostavlja upravi na davanje saglasnosti, nakon čega donosi odluku; prima zahtjeve za izdavanje odobrenja za rad poreskih skladišta, provjerava ispunjenost uslova iz zahtjeva za izdavanje odobrenja za rad poreskog skladišta i donosi odluke; prati zaduženja i razduženja akciznog i poreskog duga na analitičkim karticama, te pokreće postupak prinudne naplate; obavlja primarnu terensku kontrolu akciznih i poreskih obveznika i skladišta; prati instrument obezbjeđenja akciznog i poreskog duga; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima;</p>

			vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; prima zakonom propisane evidencije; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
343	<b>Samostalni/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Vrši prijem i unošenje akciznih i prijave za posebne poreze u aplikaciji „Prijave“; prati blagovremenost podnošenja akciznih prijava i prijave za obračun posebnog poreza; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>9.3.3. Carinska ispostava Terminal Podgorica</b>			
344	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i

			razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
345-346	<b>Pomoćnik/ca šefa ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	Pomaže šefu ispostave u organizovanju i obavljanju carinskih poslova; obavlja poslove u vezi unapređenja organizacije rada; zamjenjuje šefa ispostave u njegovoj odsutnosti; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; sprovodi kontrolu pregleda i nadzora; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
347-359	<b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> </ul>	13	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
360-361	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz opšta uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u</p>

			sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
362	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
363-364	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> </ul>	2	<p>Obavlja složene poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
365-372	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	8	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
373	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; vrši poslove koji se odnose na prijem i ekspediciju pošte u CI Terminal Podgorica; prati kretanje spisa, akata i pismena; obavlja poslove koji se odnose na primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata, odnosno predmeta; vrši razvrstavanje i raspoređivanje predmeta (akata); sprovodi arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; priprema predmete za otpremanje; izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; čuva i otiskuje zadužene pečate, žigove i štambilje; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
--	---	--	--

#### 9.3.4. Carinska ispostava Slobodna zona Podgorica

374	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi</p>
-----	--	---	---

	<p>carinskih poslova i</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
375	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja</p>



			šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
376-377	<b>Carinik/ca -viši/a saradnik/ca I -vođa smjene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
378-381	<b>Samostalni/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> </ul>	4	Vrši poslove carinske kontrole; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a</p>
--	---	--	---

### 9.3.5. Carinska ispostava Pošta Podgorica

382	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje</p>
-----	--	---	--

			podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
383	<b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Obavlja poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled roba i stavlja robu u carinski postupak u poštanskom saobraćaju; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
384	<b>Samostalni/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> </ul>	1	Vrši poslove carinske kontrole robe u poštanskom saobraćaju; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom u poštanskom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; privremeno oduzima robu i prateća dokumenta, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		uređaje; vrši vaganje robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
--	--	--	---

### 9.3.6. Carinska filijala Željeznička stanica Podgorica

385-386	<b>Samostalni/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
---------	--	---	---

### 9.3.7. Carinska ispostava Božaj

387	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga
-----	---	---	--

	<p>radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preuzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preuzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
388-389	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled roba i stavlja robu u carinski postupak u poštanskom saobraćaju; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju</p>

			carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
390-393	<b>Carinik/ca -viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave;

			vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
394-401	<b>Samostalni/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	8	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.3.8. Carinska filijala Željeznička stanica Tuzi</b>			
402	<b>Carinik/ca -viši/a saradnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši

			pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
403	<b>Samostalni/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi



			pretpostavljeni/a.
<b>9.3.9. Carinska filijala Zatrijebačka Cijevna</b>			
404-407	<b>Samostalni/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.3.10. Carinska ispostava Aerodrom Podgorica</b>			
408	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole

	<p>carinskih poslova i</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preuzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preuzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
409-410	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i</p>

			stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
411	<b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
412-415	<b>Carinik/ca -viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
416-425	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	10	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u</p>

			carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
426	<b>Carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Obavlja poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu po oštim uputstvima pretpostavljenog/e; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.3.11. Carinska ispostava Danilovgrad</b>			
427	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i

			<p>usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
428	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje</p>

			odredi pretpostavljeni/a.
429	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
430-431	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove</p>

			pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
--	--	--	---

### 9.3.12. Carinska ispostava Cetinje

432	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz
-----	---	---	--



			saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
433	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
434-435	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove</p>

			pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.3.13. Carinska ispostava Nikšić</b>			
436	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz

			saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
437-440	<b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
441	<b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> </ul>	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz opšta upustva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
442-444	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - Nivo A1.</li> </ul>	3	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
<b>9.3.14. Carinska ispostava Ilino Brdo</b>			

445	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
446-448	<p><b>Carinik/ca - viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad</li> </ul>	3	<p>Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom</p>

	<p>u državnim organima,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
449	<p><b>Carinik/ca - viši/a saradnik/ca III - vođa smjene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove organizacije rada u smjeni po detaljnim upustvima šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo,</p>

			<p>te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
450-457	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	8	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>

### 9.3.15. Carinska ispostava Vračenovići

458	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadre,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
459-460	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> </ul>	2	<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled roba i stavlja robu u carinski postupak u poštanskom saobraćaju; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
461-463	<p><b>Carinik/ca - viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	3	<p>Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o</p>

			počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
464	<b>Carinik/ca -viši/a saradnik/ca III - vođa smjene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Vrši poslove organizacije rada u smjeni po detaljnim upustvima šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim

			postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
465-468	<b>Samostalni/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.3.16. Carinska ispostava Ščepan Polje</b>			
469	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
470	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši najsjloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u</p>

			sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
471-474	<b>Carinik/ca -viši/a saradnik/ca I -vođa smjene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
475-481	<b>Samostalni/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad</li> </ul>	7	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u

	<ul style="list-style-type: none"> <li>u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
<b>9.4. Područna jedinica - Carinarnica Bar</b>			
482	<p><b>Upravnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka -pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom carinarnice, organizuje i koordinira vršenje poslova u carinarnici i odgovoran je za zakonitost, blagovremenost izvršavanja poslova iz njene nadležnosti; saraduje sa državnim organima; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada carinarnice; obrazuje stručne komisije, te imenuje i razrešava njihove članove; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
<b>9.4.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze</b>			
483	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom ispostave; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; prati ostvarivanje prava, obaveza ili pravnih interesa građana i pravnih lica i drugih stranaka u postupku koji vodi ova ispostava; vrši najsloženije zadatke koji</p>

	<p>ekspertskog kadra,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; neposredno vodi dokazni postupak u najsloženijim predmetima; stara se o blagovremenosti izvršavanja naplate carinskog duga na teret deponovane gotovine i drugih instrumenata plaćanja; kontroliše proučava i prati organizaciju carinarnice i daje prijedloge za njeno unapređenje; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
484	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I- za carinsko - upravni postupak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; vrši implementaciju (verziranje) rješenja o izmjeni podataka u CIS-u iz djelokruga rada ispostave; priprema predmete po žalbama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
485	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za akcize i posebne poreze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši prijem i obradu podnijetih zahtjeva za povraćaj akcize ili dijela plaćene akcize i posebnog poreza; sprovodi neophodne provjere i pribavlja dokaze iz raspoloživih evidencija; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; priprema predmete po žalbama; vrši provjeru i kontrolu priložene dokumentacije u sjedištu podnosilaca zahtjeva za povraćaj akciza i posebnog poreza; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

486	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Priprema, podnosi i zastupa zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka pred nadležnim prekršajnim organima; izjavljuje žalbe na prvostepena rješenja; otvara korisničke naloge u RNK i PE, prati izvještaje o izdatim i naplaćenim prekršajnim nalogima, kao i nenaplaćenim prekršajnim nalogima radi vršanja pasivne (prinudne) naplate; vrši unos uplata koje nijesu automatski uparene; vodi evidenciju i izvještava o prekršajnim nalogima koji su u predmet sudskog postupka; vrši poslove u vezi ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti službenika iz službeničkog odnosa; učestvuje u pripremi programa stručnog osposobljavanja službenika i isti sprovodi; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
487	<p><b>Carinski/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove u vezi sa izvršenjem rješenja koja donosi carinarnica u carinsko-upravnom postupku, odnosno izvršavanja naplate carinskog duga po carinskim deklaracijama kao izvršnom naslovu; prati izvršenje naplata izrečenih kazni i dostavlja podatke ovlaštenom službeniku za zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; sprovodi postupak prinudne naplate carinskog duga; prati oglašavanje stečajnih postupaka carinskih obveznika - dužnika; evidentira i svakodnevno dostavlja Odsjeku za praćenje i naplatu carinskih prihoda zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i prekršajna rješenja sa klauzulama pravosnažnosti i izvršnosti; evidentira lokaciju robe za koje su podneseni zahtjevi za pokretanje prekršajnog postupka i o tome obavještava Odsjek za praćenje i naplatu carinskih prihoda; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
488	<p><b>Samostalni/a carinski/a referent/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Knjiži promjene na sredstvima i izvorima sredstava na knjigovodstvenim evidencijama; vrši poslove materijalnog knjigovodstva; prima i knjiži knjigovodstvena dokumenta; vrši knjiženje svih promjena nastalih na depozitnom računu carinarnice; vrši sravnjivanje knjigovodstvenog stanja sa zavodom za obračun i plaćanje; prati depozitni račun i izvršava povraćaj sredstava sa depozitnog računa; prima i čuva novčana sredstva i stranu valutu, koja je privremeno zadržana u putničkom prometu i vrši uplatu</p>



			istih na odgovarajuće račune; po potrebi vrši poslove rukovanja imovine; vrši poslove prijema opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala, te o tome vodi odgovarajuće evidencije; vodi evidenciju o službenoj odjeći i obući i stara se o blagovremenom snabdijevanju službenika istom; učestvuje u poslovima inventarisanja; izdaje potrošni materijal i o tome vodi evidenciju; priprema prijedlog za rashodovanje opreme, sitnog inventara i kancelarijskog materijala; čuva pečate, žigove, štambilje i carinska kliješta i vodi evidenciju o stanju razduženja i zaduženja; vrši poslove preuzimanja robe oduzete po carinskim prekršajima i carinske robe koje se vlasnici odriču u korist države kao i napuštene i odbačene carinske - strane robe i vodi evidenciju iste; vrši poslove koji se odnose na tehničko organizovanje rada carinarnice; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>9.4.2. Carinska ispostava Bar</b>			
489	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadre,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni

			<p>nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
490-493	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
494-495	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina</li> </ul>	2	<p>Obavlja složene poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
--	---	--	--

#### 9.4.3. Carinska filijala Putnički terminal

496	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu</p>
-----	---	---	--

			rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
497-500	<b>Carinik/ca - viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

501-504	<b>Samostalni/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
---------	--	---	--

#### 9.4.4. Carinska filijala Budva

505	<b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog</p>
-----	--	---	--

			za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
506	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.4.5. Carinska ispostava Slobodna zona Bar</b>			
507	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi

	<ul style="list-style-type: none"> <li>u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
508-510	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	3	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima;</p>

			vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
511-514	<b>Carinik/ca -viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o prekršajima prekršajnim u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.



515-530	<b>Samostalnik/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	16	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
---------	---	----	--

#### 9.4.6. Carinska ispostava Sukobin

531	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i</p>
-----	---	---	--

			<p>preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
532-533	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Obavlja složene poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>

534-537	<p><b>Carinik/ca - viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	<p>Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
538-544	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> </ul>	7	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
545	<p><b>Mlađi/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Obavlja jednostavnije poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu po detaljnim upustvima pretpostavljenog; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
<b>9.5. Područna jedinica - Carinarnica Kotor</b>			
546	<p><b>Upravnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka -pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom carinarnice, organizuje i koordinira vršenje poslova u carinarnici i odgovoran je za zakonitost, blagovremenost izvršavanja poslova iz njene nadležnosti; saraduje sa državnim organima; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Carinarnice; obrazuje stručne komisije, te imenuje i razrešava njihove članove; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši</p>

			sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.5.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze</b>			
547	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; prati ostvarivanje prava, obaveza ili pravnih interesa građana i pravnih lica i drugih stranaka u postupku koji vodi ova ispostava; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; neposredno vodi dokazni postupak u najsloženijim predmetima; stara se o blagovremenosti izvršavanja naplate carinskog duga na teret deponovane gotovine i drugih instrumenata plaćanja; kontroliše proučava i prati organizaciju carinarnice i daje prijedloge za njeno unapređenje; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
548	<b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I-za carinsko-upravni postupak</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; vrši implementaciju (verziranje) rješenja o izmjeni podataka u CIS-u iz djelokruga rada ispostave; priprema predmete po žalbama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
549	<b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> </ul>	1	Priprema, podnosi i zastupa zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka pred nadležnim prekršajnim organima; izjavljuje žalbe na prvostepena rješenja; otvara korisničke naloge u RNKiPE, prati izvještaje o izdatim i naplaćenim prekršajnim nalogima, kao i nenaplaćenim prekršajnim nalogima radi vršanja pasivne (prinudne) naplate; vrši unos

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>uplata koje nijesu automatski uparene; vodi evidenciju i izvještava o prekršajnim nalogima koji su u predmet sudskog postupka; vrši poslove u vezi ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti službenika iz službeničkog odnosa; učestvuje u pripremi programa stručnog osposobljavanja službenika i isti sprovodi; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
550	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za akcize i posebne poreze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši prijem i obradu podnijetih zahtjeva za povraćaj akcize ili dijela plaćene akcize i posebnog poreza; sprovodi neophodne provjere i pribavlja dokaze iz raspoloživih evidencija; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; priprema predmete po žalbama; vrši provjeru i kontrolu priložene dokumentacije u sjedištu podnosioca zahtjeva za povraćaj akciza i posebnog poreza; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
551	<p><b>Samostalni/a carinski/a referent/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Knjiži promjene na sredstvima i izvorima sredstava na knjigovodstvenim evidencijama; vrši poslove materijalnog knjigovodstva; prima i knjiži knjigovodstvena dokumenta; vrši knjiženje svih promjena nastalih na depozitnom računu carinarnice; vrši sravnjivanje knjigovodstvenog stanja sa zavodom za obračun i plaćanje; prati depozitni račun i izvršava povraćaj sredstava sa depozitnog računa; prima i čuva novčana sredstva i stranu valutu, koja je privremeno zadržana u putničkom prometu i vrši uplatu istih na odgovarajuće račune; po potrebi vrši poslove rukovaoca imovine; vrši poslove prijema opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala, te o tome vodi odgovarajuće evidencije; vodi evidenciju o službenoj odjeći i obući i stara se o blagovremenom snabdijevanju službenika istom; učestvuje u poslovima inventarisanja; izdaje potrošni materijal i o tome vodi evidenciju; priprema prijedlog za rashodovanje opreme, sitnog inventara i kancelarijskog materijala; čuva pečate, žigove, štambilje i carinska klijesta i</p>

			vodi evidenciju o stanju razduženja i zaduženja; vrši poslove preuzimanja robe oduzete po carinskim prekršajima i carinske robe koje se vlasnici odriču u korist države kao i napuštene i odbačene carinske - strane robe i vodi evidenciju iste; vrši poslove koji se odnose na tehničko organizovanje rada carinarnice; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>9.5.2. Carinska ispostava Aerodrom Tivat</b>			
552	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

553	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
554-555	<p><b>Carinik/ca - viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo,</p>



			<p>te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
556-563	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	8	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>

### 9.5.3. Carinska ispostava Luka Tivat

564	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
565	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
566-567	<p><b>Carinik/ca -viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o</p>

			počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
568-569	<b>Carinik/ca -viši/a saradnik/ca III - vođa smjene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	Vrši poslove organizacije rada u smjeni po detaljnim upustvima šefa/ice ispostave; vrši pregled robe i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; u slučaju neslaganja nađenog stanja robe sa podacima u deklaraciji, po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
570-571	<b>Samostalni/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove

			pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
--	--	--	---

#### 9.5.4. Carinska ispostava Terminal Kotor

572	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje
-----	---	---	---

			sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
573-574	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
575	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> </ul>	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
576-577	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
<b>9.5.5. Carinska ispostava Luka Kotor</b>			

578	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
579	<b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad</li> </ul>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog</p>



	<p>u državnim organima,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
580-581	<p><b>Carinik/ca -viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje</p>

			prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
582-583	<b>Carinik/ca -viši/a saradnik/ca III - vođa smjene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	Vrši poslove organizacije rada u smjeni po detaljnim upustvima šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora

			za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
584-585	<b>Samostalni/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.5.6. Carinska ispostava Zelenika</b>			
586	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i

			<p>usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
587	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje</p>

			odredi pretpostavljeni/a.
588-590	<b>Carinik/ca - viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	3	<p>Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
591	<b>Carinik/ca -viši/a saradnik/ca III - vođa smjene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove organizacije rada u smjeni po detaljnim upustvima šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši</p>

	<p>radnog iskustva,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
592-593	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja</p>

			zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.5.7. Carinska filijala Bijela</b>			
594	<b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz opšta uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
595	<b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakulte iz oblasti prirodno-</li> </ul>	1	Obavlja složene poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim

	<p>matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
--	---	--	---

#### 9.5.8. Carinska filijala Kumbor

596	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima;</p>
-----	---	---	---



			vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
597-598	<b>Samostalnik/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.5.9. Carinska ispostava Debeli Brijeg</b>			
599	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preuzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preuzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
600	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE;</p>

			vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
601	<b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz opšta upustva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
602-605	<b>Carinik/ca - viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
606-623	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	18	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih</p>

			sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.5.10. Carinska filijala Konfin</b>			
624-625	<b>Samostalni/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.5.11. Carinska ispostava Sitnica</b>			
626	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih

			<p>sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preuzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preuzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
627-630	<p><b>Carinik/ca - viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	<p>Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o</p>

			počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
631-632	<b>Samostalni/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.6. Područna jedinica - Carinarnica Bijelo Polje</b>			
633	<b>Upravnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka - pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima</li> </ul>	1	Rukovodi radom carinarnice, organizuje i koordinira vršenje poslova u carinarnici i odgovoran je za zakonitost, blagovremenost izvršavanja poslova iz njene nadležnosti; saraduje sa državnim organima; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada

	<p>prvog nivoa ekspertskeg kadra,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A2.</li> </ul>		<p>carinarnice; obrazuje stručne komisije, te imenuje i razrešava njihove članove; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
<b>9.5.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze</b>			
634	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskeg kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom ispostave; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; prati ostvarivanje prava, obaveza ili pravnih interesa građana i pravnih lica i drugih stranaka u postupku koji vodi ova ispostava; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; neposredno vodi dokazni postupak u najsloženijim predmetima; stara se o blagovremenosti izvršavanja naplate carinskog duga na teret deponovane gotovine i drugih instrumenata plaćanja; kontroliše proučava i prati organizaciju carinarnice i daje prijedloge za njeno unapređenje; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
635	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I- za carinsko - upravni postupak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; vrši implementaciju (verziranje) rješenja o izmjeni podataka u CIS-u iz djelokruga rada ispostave; priprema predmete po žalbama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
636	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad</li> </ul>	1	<p>Priprema, podnosi i zastupa zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka pred nadležnim prekršajnim organima; izjavljuje žalbe na prvostepena rješenja; otvara korisničke naloge u RNKiPE, prati izvještaje o izdatim i naplaćenim prekršajnim nalozima, kao i nenaplaćenim prekršajnim nalozima radi vršanja pasivne (prinudne) naplate; vrši unos uplata koje nijesu automatski uparene; vodi evidenciju i izvještava o prekršajnim nalozima</p>



	<p>u državnim organima,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>koji su u predmet sudskog postupka; vrši poslove u vezi ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti službenika iz službeničkog odnosa; učestvuje u pripremi programa stručnog osposobljavanja službenika i isti sprovodi; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
637	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za akcize i posebne poreze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši prijem i obradu podnijetih zahtjeva za povraćaj akcize ili dijela plaćene akcize i posebnog poreza; sprovodi neophodne provjere i pribavlja dokaze iz raspoloživih evidencija; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; priprema predmete po žalbama; vrši provjeru i kontrolu priložene dokumentacije u sjedištu podnosilaca zahtjeva za povraćaj akciza i posebnog poreza; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
638	<p><b>Samostalni/a carinski/ka referent/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Knjiži promjene na sredstvima i izvorima sredstava na knjigovodstvenim evidencijama; vrši poslove materijalnog knjigovodstva; prima i knjiži knjigovodstvena dokumenta; vrši knjiženje svih promjena nastalih na depozitnom računu carinarnice; vrši sravnjivanje knjigovodstvenog stanja sa zavodom za obračun i plaćanje; prati depozitni račun i izvršava povraćaj sredstava sa depozitnog računa; prima i čuva novčana sredstva i stranu valutu, koja je privremeno zadržana u putničkom prometu i vrši uplatu istih na odgovarajuće račune; po potrebi vrši poslove rukovanja imovine; vrši poslove prijema opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala, te o tome vodi odgovarajuće evidencije; vodi evidenciju o službenoj odjeći i obući i stara se o blagovremenom snabdijevanju službenika istom; učestvuje u poslovima inventarisanja; izdaje potrošni materijal i o tome vodi evidenciju; priprema prijedlog za rashodovanje opreme, sitnog inventara i kancelarijskog materijala; čuva pečate, žigove, štambilje i carinska kliješta i vodi evidenciju o stanju razduženja i zaduženja; vrši poslove preuzimanja robe oduzete po carinskim prekršajima i carinske robe koje se vlasnici odriču u korist države kao i napuštene i odbačene carinske - strane robe i</p>

			vodi evidenciju iste; vrši poslove koji se odnose na tehničko organizovanje rada carinarnice; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>9.6.2. Carinska ispostava Bijelo Polje</b>			
639	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

640	<p><b>Pomoćnik/ca šefa/ice ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Pomaže šefu ispostave u organizovanju i obavljanju carinskih poslova; obavlja poslove u vezi unapređenja organizacije rada; zamjenjuje šefa ispostave u njegovoj odsutnosti; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; sprovodi kontrolu pregleda i nadzora; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
641-643	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	3	<p>Vrši najslabije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i</p>

			stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
644	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratanju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
645	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> </ul>	1	<p>Obavlja složenije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
646-647	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
<b>9.6.3. Carinska filijala Željeznička stanica Bijelo Polje</b>			

648-651	<p><b>Carinik/ca- viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	<p>Organizuje rad u smjeni, vrši pregled robe i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; u slučaju neslaganja nađenog stanja robe sa podacima u deklaraciji, po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
652-655	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
<b>9.6.4. Carinska ispostava Dobrakovo</b>			

656	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
657-658	<b>Pomoćnik/ca šefa/ice ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> </ul>	2	<p>Pomaže šefu ispostave u organizovanju i obavljanju carinskih poslova; obavlja poslove u vezi unapređenja organizacije rada; zamjenjuje šefa ispostave u njegovoj odsutnosti; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; sprovodi kontrolu pregleda i nadzora; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>prometu; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
659-662	<p><b>Carinik/ca -viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	<p>Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave;</p>



			vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
663-678	<b>Samostalni/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	16	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
679-680	<b>Mlađi/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	Obavlja jednostavnije poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu po detaljnim upustvima pretpostavljenog; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.6.5. Carinska ispostava Pljevlja</b>			
681	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga

	<p>radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
682-683	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju</p>

			carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
684-685	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.6.6. Carinska filijala Metaljka</b>			
686-689	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carinik/ca - viši/a saradnik/ca I - vođa smjenenajmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</b></li> </ul>	4	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
690-693	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj</p>

			formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.6.7. Carinska ispostava Ranče</b>			
694	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi

			pretpostavljeni/a.
695	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
696-699	<p><b>Carinik/ca - viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	<p>Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima</p>

			<p>robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
700-707	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	8	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>

### 9.6.8. Carinska ispostava Berane

708	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom ispostave i filijale, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
709	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> </ul>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
710-711	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Obavlja složene poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja</p>

			šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
712-713	<b>Samostalni/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.6.9. Carinska filijala Grnčar</b>			
714-717	<b>Samostalni/a carinik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	Obavlja jednostavnije poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu po detaljnim upustvima pretpostavljenog/e; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i

			druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.6.10. Carinska ispostava Rožaje</b>			
718	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
719	<b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne</p>

	<p>tehnoloških ili društvenih nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	<p>carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
--	--	---

720	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Obavlja složenije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
721-722	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos</p>

			podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.6.11. Carinska ispostava Kula</b>			
723	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istim; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave i filijale, kao i carinskih službenika u njima; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

724-727	<p><b>Carinik/ca - viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	<p>Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
728-731	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> </ul>	4	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratanju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
--	--	--	--

### 9.6.12. Carinska ispostava Dračenovac

732	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom ispostave, te je odgovoran za blagovremen, pravilan i zakonit rad u istoj; organizuje, objedinjava i usmjerava rad carinske ispostave, kao i carinskih službenika u njoj; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje prijedloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši</p>
-----	--	---	--



			<p>lokalnu analizu rizika; vrši unos i razduženje podataka kroz projekat SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
733	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi uz detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
734-736	<p><b>Carinik/ca - viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad</li> </ul>	3	<p>Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi;</p>

	<p>u državnim organima,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
737	<p><b>Carinik/ca -viši/a saradnik/ca III - vođa smjene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove organizacije rada u smjeni po detaljnim upustvima šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave saraduje sa predstavnicima drugih državnih organa i službi; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima</p>

			<p>robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
738-747	<p><b>Samostalni/a carinik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	10	<p>Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistemu SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>

## 10. SEKTOR ZA IGRE NA SREĆU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
748	<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 dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; vrši najslabije 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.
<b>10.1. Odsjek za poslove igara na sreću</b>			
749	<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 četiri godine radnog iskustva</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; primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću, dodjelu koncesija za priređivanje igara na sreću i davanje saglasnosti za organizovanje nagradnih igara, praćenje uplata koncesionih i drugih naknada na osnovu mjesečnih izvještaja koncesionara, kontrolu osnovnog kapitala, bankarske garancije i depozita kod priređivača igara po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca; praćenje izdavanja odobrenja za držanje riziko-depozita za osiguranje isplata dobitaka kod posebnih igara na sreću; utvrđivanje ispunjenosti prostornih i tehničkih uslova za priređivanje igara na sreću; utvrđivanje ispunjenosti zakonom propisanih uslova u pogledu povezivanja priređivača i lokacija na on-line sistem nadzora nad priređivačima, izdavanje naljepnica za automate i stolove za igre na sreću i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga igara na sreću.

750-751	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću, dodjelu koncesija za priređivanje igara na sreću i davanje saglasnosti za organizovanje nagradnih igara i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga igara na sreću.
752-753	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>	2	Vrši poslove koji se odnose na: primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću, dodjelu koncesija za priređivanje igara na sreću i davanje saglasnosti za organizovanje nagradnih igara; praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; prisustvuje raspravama Uprave u sudskim postupcima u dijelu nadležnosti igara na sreću;, saraduje sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa CG u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika, (dostavljanje dokaza i izjašnjenja na navode tužbi); priprema izvještaje za organe pravosuđa i Državnog tužioca; obavlja procesne radnje u sudskim postupcima; učestvuje u izradi mišljenja, instrukcija i tumačenja djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga igara na sreću.
754-755	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću, dodjelu koncesije za priređivanje igara na sreću i davanje saglasnosti za organizovanje nagradnih igara, vođenja evidencije priređivača igara na sreću i uplata koncesionih i drugih naknada na osnovu mjesečnih izvještaja koncesionara, kontrola osnovnog kapitala, bankarske garancije i depozita kod priređivača igara po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca; izdavanje odobrenja za držanje riziko-depozita za osiguranje isplata dobitaka kod posebnih igara na sreću i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga igara na sreću.
756	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja

	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</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>i priređivanja igara na sreću, vođenje evidencija priređivača igara na sreću i uplata koncesionih, te drugih naknada na osnovu mjesečnih izvještaja koncesionara; provjera osnovnog kapitala, bankarske garancije i depozita kod priređivača igara po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca; pripremanje izvještaja o koncesionim naknadama i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
757	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: primjenu propisa kojima se uređuje način organizovanja i priređivanja igara na sreću, vođenje evidencija priređivača igara na sreću i uplata koncesionih i drugih naknada na osnovu mjesečnih izvještaja koncesionara, pripremanje izvještaja o koncesionim naknadama i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
758-759	<p><b>Ovlašćeno službeno lice I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka,</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: utvrđivanje ispunjenosti prostornih i tehničkih uslova za priređivanje igara na sreću; utvrđivanje ispunjenosti zakonom propisanih uslova u pogledu povezivanja priređivača i lokacija na on-line sistem nadzora nad priređivačima, izdavanje naljepnica za automate i stolove za igre na sreću, plombiranje kontrolnih uređaja uplate, isplate i djelova koji utiču na rezultat igre, programske ploče, zapis početnih i završnih podataka, podataka o cjelokupnom radu automata iz kontrolnog uređaja, odnosno total-registra automata za igre na sreću za potrebe kontrole rada koncesionara i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
760	<p><b>Ovlašćeno službeno lice III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka,</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: utvrđivanja ispunjenosti prostornih i tehničkih uslova za priređivanje igara na sreću, utvrđivanje ispunjenosti zakonom propisanih uslova u pogledu povezivanja priređivača i lokacija na on-line sistem nadzora nad priređivačima, izdavanje naljepnica za automate i stolove za igre na sreću, plombiranje kontrolnih uređaja uplate, isplate i djelova koji utiču na rezultat igre, programske ploče, zapis početnih i završnih podataka, podataka o cjelokupnom radu automata iz kontrolnog uređaja, odnosno total-registra automata za igre na sreću za</p>

			potrebe kontrole rada koncesionara i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>10.2. Odsjek za on-line nadzor priređivača igara na sreću</b>			
761	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika i elektronika, prirodno-matematičkih nauka -matematika i računarske nauke</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</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 za planiranje informacionog sistema i hardversko-softverske strukture, rukovođenje projektima, uvođenje i kontrolu on-line sistema, davanjem stručnih mišljenja o dogradnji informacionog sistema za on line nadzor. praćenje povezivanja novih verzija i vrsta IS koncesionara (provjeravanje IS i dozvole za povezivanje); nadzor putem sistema; analizu podataka dostavljenih od strane priređivača putem informacionog sistema on line nadzora priređivača i druge poslove po nalogu Direktora i Pomoćnika direktora.
762	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko tehnoloških nauka - elektrotehnika i elektronika ili prirodnih nauka - matematika i računarske nauke</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: planiranje informacionog sistema i hardversko-softverske strukture, rukovođenje projektima, uvođenje i kontrolu on-line sistema, davanjem stručnih mišljenja o dogradnji informacionog sistema za on line nadzor. Administraciju sistema (uključuje održavanje), administracija i održavanje aplikacije, razrješavanje komunikacionih i bezbjedonosnih problema, održavanje rada sistema, izvođenje backup-a sistema i podataka, dnevno provjeravanje ispravnosti rada sistema. Povezivanje novih verzija i vrsta IS koncesionara (provjeravanje IS i dozvole za povezivanje); nadzor putem sistema. Dalji razvoj sistema (nove tehnologije, OS, DB ...) i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
763	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka - elektrotehnika i elektronika, prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili društvenih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: analizu podataka dostavljenih od strane priređivača putem informacionog sistema on line nadzora priređivača; kontinuirana provjera blagovremenog dostavljanja podataka; saradnja i komunikacija sa korisnicima sistema u cilju kvalitetnog i ažurnog dostavljanja podataka; sačinjavanje izvještaja i analiza dobijenih iz informacionog sistema on-line

	iskustva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		nadzora priređivača i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
764	<b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka - elektrotehnika i elektronika prirodni nauka - matematika i računarske nauke</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 administraciju i održavanje aplikacije, dnevno provjeravanje ispravnosti sistema, povezivanje novih verzija i vrsta IS koncesionara (provjeravanje IS i dozvole za povezivanje), ažuriranje baze podataka, administraciju baze (uključuje održavanje), izvođenje backup-a baze, arhiviranje podataka, čuvanje podataka na odgovarajućim medijima, sačinjavanje izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
765	<b>Viši savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na sačinjavanje izvještaja i upoređivanje podataka dobijenih iz informacionog sistema on-line nadzora priređivača, upređivanje podataka sa podacima dostavljenim u mjesečnim izvještajima priređivača; vođenje dnevnih izvještaja o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## 11. ODJELJENJE ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, IZVJEŠTAVANJE I ANALIZU RIZIKA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
766	<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 četiri godine radnog iskustva</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 Uprave i praćenje realizacije istih; prikupljanje, praćenje i analizu podataka neophodnih za model za kalkulaciju poreskog jaza za porez na dohodak i doprinose i pdv; rad u modelu za kalkulaciju



			<p>poreskog jaza za navedene poreske oblike; provjera pretpostavki i ažuriranje modela; procjenu i izradu konačnog plana ukupne godišnje bruto naplate budžetskih javnih prihoda koje naplaćuje Uprava po poreskim oblicima u koordinaciji sa nadležnim Sektorom; praćenje procesa upravljanja rizikom; praćenje i analizu fiskalizacije; 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 i druge poslove po nalogu Direktora.</p>
767	<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</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: prikupljanje, praćenje i analizu podataka neophodnih za model za kalkulaciju poreskog jaza za porez na dohodak i doprinose i pdv; rad u modelu za kalkulaciju poreskog jaza za navedene poreske oblike; provjeru pretpostavki i ažuriranje modela; pripremu godišnjeg izvještaja za poreski jaz; procjenu i izradu konačnog plana ukupne godišnje naplate Uprave po poreskim oblicima u koordinaciji sa nadležnim Sektorom; pripremu prezentacija za potrebe Uprave; praćenje i analizu svih dokumenata koji se odnose na nadležnost Uprave, a koje donose drugi državni organi i institucije; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
768	<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</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: 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 Uprave i praćenje realizacije istih; učestvovanje u procjeni i izradi konačnog plana ukupne godišnje bruto naplate budžetskih javnih prihoda koje naplaćuje Uprava po poreskim oblicima u koordinaciji sa nadležnim Sektorom; pripremu i praćenje indikatora za mjerenje uspješnosti organizacionih jedinica i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

769-771	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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 i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	3	<p>Izrađuje, prati i sprovodi strateške planove, Poslovnu strategiju, kao i druge planove potrebne za poslovanje Uprave; prati poslovanje carinske službe; prati i izrađuje statističke izvještaje o poslovanju organizacionih jedinica Uprave i iste analizira i objedinjuje; prati analizu sveobuhvatnih podataka i pripremu analitičkih izvještaja učestvuje u izradi strateških planova;; prati vođenje evidencija i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; koordinira i učestvuje u izradi planova, analiza, informacija i drugih materijala; vrši sveobuhvatnu analizu mjerljivih rezultata i izvještaja organizacioih jedinica i preduzima potrebne mjere; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; izrađuje planove, analize, informacije i druge materijale; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
772-774	<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</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	3	<p>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.</p>

775-777	<b>Samostalni savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacija 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 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; 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.
778	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u: prikupljanju, praćenju i analizi podataka neophodnih za model za kalkulaciju poreskog jaza za porez na dohodak i doprinose i pdv; radu u modelu za kalkulaciju poreskog jaza za navedene poreske oblike; provjeri pretpostavki i ažuriranje modela; pripremi godišnjeg izvještaja za poreski jaz; procjeni i izradi konačnog plana ukupne godišnje naplate Uprave po poreskim oblicima u koordinaciji sa nadležnim Sektorom; pripremu prezentacija za potrebe Uprave; obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada i po nalogu pretpostavljenih.
779	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	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 Uprave i praćenje realizacije istih; praćenje indikatora za mjerenje uspješnosti organizacionih jedinica i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
780	<b>Viši/a carinski/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija,</li> <li>• najmanje jedna godina</li> </ul>	1	Učestvuje u pripremi strateških planova, Poslovne strategije, kao i drugih planova potrebne za poslovanje Uprave; učestvuje u praćenju poslovanja službe; učestvuje u praćenju i izrađivanju statističkih izvještaja o poslovanju organizacionih jedinica Uprave i

	<p>radnog iskustva,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>		<p>iste analizira i objedinjuje; učestvuje u izradi strateških planova, prati vođenje evidencija i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; koordinira i učestvuje u izradi planova, analiza, informacija i drugih materijala; priprema metodologiju za izradu planova rada zaposlenih i izvještaja na osnovu pokazatelja učinka rada u carinskoj službi; vrši sveobuhvatnu analizu mjerljivih rezultata i izvještaja organizacionih jedinica i preduzima potrebne mjere; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz djelokruga rada odsjeka; učestvuje u izradi planova, analize, informacija i drugih materijala; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
--	--	--	---

## 12. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
781	<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 četiri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši 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 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.</p>
782-785	<p><b>Inspektor/ka I - unutrašnje kontrole</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</li> </ul>	4	<p>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; 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;</p>

	u državnim organima		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.
786-789	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ica I - za unutrašnju kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	4	Vrši kontrolu pravilnog sprovođenja propisa; kontroliše sprovođenje propisanih postupaka i rizika od prevara; vrši početnu istragu površnog, nemarnog i nezakonitog rada carinskih službenika; inicira disciplinske i druge postupke; postupa po primljenim prijavama i dojavama ili na drugi način stečenim saznanjima o pojavama nezakonitog postupanja carinskih službenika i namještenika; ažurira baze podataka i druge programske pakete koje u svom radu koristi odjeljenje; učestvuje u edukativnim aktivnostima na temu borbe protiv korupcije, etike i integriteta; saraduje sa Etičkim odborom i Povjerenicima za etiku te po tom pitanju daje prijedloge za unapređenje etike u carinskoj službi; priprema i sprovodi plan integriteta; preduzima radnje usmjerene ka otkrivanju i sprječavanju sukoba interesa, kontrole obaveze prijavljivanja prihoda i imovine carinskih službenika, kao i mjere usmjerene ka otkrivanju i sprječavanju obavljanja poslova koji su nespojivi sa službenom dužnošću; sprovodi antikorupcijske aktivnosti te saraduje sa nadležnim državnim organima i međunarodnim organizacijama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
790	<p><b>Inspektor/ka II - unutrašnje kontrole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najslabijih 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

	<p>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>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.</p>
--	--	--	---

### 13. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EVROPSKE INTEGRACIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
791	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B2.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u odjeljenju, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; stara se o pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova koji se odnose na realizaciju međunarodne saradnje; uspostavljanje, razvoj i praćenje sprovođenja regionalne i međunarodne saradnje Uprave sa organizacijama i institucijama; koordinaciju rada na ispunjenju preuzetih obaveza Uprave vezanih za proces EU integracija; koordinaciju i sprovođenje svih projekata i svih oblika pomoći koji se finansiraju iz EU (IPA i TAIEX, CUSTOMS i FISCALIS) i međunarodnih fondova (napr. MMF, Svjetska banka, CEF i drugi) u saradnji sa nadležnim sektorima; saradnju i razmjenu informacija sa međunarodnim organizacijama, institucijama i predstavnicima stranih misija - Unutarevropskog udruženja poreskih uprava Evrope - IOTA i OECD i drugim; praćenje rada Savjeta za carinsku saradnju pripremu predloga za ratifikaciju međunarodnih konvencija sa nadležnim sektorima; obavljanje poslova u vezi sa zaključivanjem bilateralnih sporazuma o uzajamnoj pomoći i saradnji u</p>

			carinskim pitanjima; davanje mišljenja na nacрте međunarodnih ugovora; koordinaciju i izvršavanje poslova u vezi sa razmjenu informacija iz poreske oblasti u skladu sa zaključenim ugovorima o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja; razmjenu 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 razmjenu informacija sa poreskim upravama; učestvovanje na međunarodnim sastancima predstavnika Uprave, dostavu izvještaja iz djelokruga rada odjeljenja; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.
792-793	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - za poresku oblast</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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> <li>• Poznavanje engleskog jezika nivo B2</li> </ul>	2	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 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.
794-795	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za multilateralnu i bilateralnu carinsku saradnju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B2.</li> </ul>	2	Prati aktivnosti SCO; proučava materijale i obavlja poslove pripreme predloga za prihvatanje preporuka SCO u saradnji sa nadležnim sektorima Uprave; priprema predlog za ratifikaciju međunarodnih konvencija sa nadležnim sektorima Uprave; daje mišljenja na nacрте međunarodnih ugovora, obavlja poslove koordinacije u oblasti međunarodne saradnje; obavlja poslove koji se odnose na izvršavanje međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti carinske saradnje, vrši poslove koji se odnose na postupak zaključivanja bilateralnih sporazuma o uzajamnoj pomoći i saradnji u carinskim pitanjima i prati sprovođenje zakonske procedure u vezi njihovog stupanja na snagu; vrši poslove organizacije međunarodnih skupova i sastanaka; daje podršku nadležnim sektorima u pripremi projektne dokumentacije za projekte u okviru EU instrumenta predpristupne podrške - IPA; koordinira aktivnosti u Upravi u vezi sa

			realizacijom podrške EU u okviru TAIEX-a i prati aktivnosti u vezi sa učešćem u Programu Evropske unije CUSTOMS 2020; organizuje radionice, seminare, studijske posjete u okviru navedenih programa podrške; distribuira akta međunarodnih institucija i stranih državnih tijela prema nadležnim sektorima i koordinira njihovo izvršavanje; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
796-798	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za poslove evropskih integracija</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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> <li>• položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B2.</li> </ul>	3	Obavlja pripremu i izrađuje materijale iz djelokruga rada carinske službe koji se odnose na oblast evropskih integracija i vrši poslove koordinacije između nadležnih sektora Uprave i tijela Evropske unije po pitanjima evropskih integracija; organizuje sastanke sa predstavnicima nadležnih tijela Evropske unije, saraduje i koordinira aktivnosti u oblasti evropskih integracija sa drugim nadležnim organima u Crnoj Gori; obavlja poslove organizacije, koordiniranja i izvještavanja o izvršavanju obaveza preuzetih u okviru evropskih integracija; uz stručne sektore učestvuje u planiranju i programiranju podrške Evropske unije kroz instrument predpristupne podrške (IPA i TAIEX) i daje podršku nadležnim sektorima u pripremi projektne dokumentacije za EU projekte u okviru IPA; koordinira aktivnosti učešća u programu Evropske unije CUSTOMS 2020; organizuje radionice, seminare, studijske posjete u sklopu navedenih programa podrške; prati realizaciju programa pomoći/podrške od strane međunarodnih institucija i organizacija; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
799	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - prevodilac</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost,</li> <li>• najmanje pet godina radnog iskustva i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Obavlja poslove prevođenja materijala i poslove simultanog prevođenja za potrebe direktora i drugih organizacionih jedinica; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
800	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za kancelariju za vezu sa EU - za poresku oblast</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; sprovođenje procedura Odjeljenja; učestvovanje u pripremi protokola o saradnji sa međunarodnim institucijama; učestvovanje u pripremi stručnih materijala i prezentacija na engleskom jeziku; prijem i obradu zahtjeva/odgovora za administrativnu saradnju o PDV-u (korišćenjem VIES aplikacije) i svim drugim vrstama poreza; prosljeđivanje



	<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>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>
801	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za kancelariju za vezu sa EU - za poresku oblast</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost</li> <li>• Najmanje jedna godina 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 Uprave; prijem, obradu i prevod zahtjeva/odgovora za administrativnu saradnju o PDV-u (korišćenjem VIES aplikacije) i svim drugim vrstama poreza; prosljeđivanje obrađenih zahtjeva/odgovora poreskim upravama EU; prijem, obradu i prevod ulaznih/izlaznih zahtjeva za pomoć pri naplati stranih potraživanja; razmjenu informacija sa zemljama članicama EU i drugim državama na zahtjev i automatskim putem; izradu izvještaja i informacija o radu Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

#### 14. SLUŽBA ZA FINANSIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
802	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</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; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; praćenje i primjenu propisa iz oblasti računovodstva i finansija; davanje potrebnih obavještenja i instrukcija službenicima; pripremu predloga budžeta Uprave i praćenje njegovog izvršenja; praćenje zahtjeva Državnom trezoru za povlačenje iz sredstava donacija i zajmova (IPA, Svjetska banka i drugi) i davanje naloga za plaćanje; kontrolu i ovjeru zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem; kontrolu podataka za obračun zarada i rekapitulacije obračuna; kontrolu i ovjeru dokumentacije blagajničkog poslovanja; praćenje realizacije aktivnosti</p>

			vezanih za godišnji popis imovine; praćenje podataka u programu osnovnih sredstava; pripremu, ažuriranje i kontrolu procedura za finansijsko poslovanje Uprave; praćenje realizacije projekata CUSTOMS i FISCALIS i izvještavanje Evropskoj komisiji i ministarstvu nadležnom za poslove budžeta; analizu potreba za javnim nabavkama; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu Direktora.
803-804	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>	2	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu, planiranje i izvršenje budžeta Uprave, praćenje potrošnje budžetskih sredstava u skladu sa dinamikom koju je odobrio organ nadležan za poslove finansija; obradu zahtjeva za preusmjerenje i otpuštanje budžetskih sredstava, vođenje dnevnika i glavne knjige, sravnjenje glavne knjige Uprave sa glavnom knjigom državnog trezora; kontrolu blagajničkog poslovanja kroz dnevnik blagajne i ostale blagajničke izvještaje; pripremu podataka za izradu godišnjih i kvartalnih finansijskih izvještaja Uprave, usaglašavanje podataka u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, kontrolu namjenske potrošnje budžetskih sredstava; obavljanje poslova u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
805-806	<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,</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; pripremu zahtjeva za budžetskim sredstvima i praćenje Plana potrošnje po mjesečnim varantima; obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem, vođenje registra zahtjeva za plaćanje za sve vrste troškova i programe Uprave, kontrolu ispravnosti faktura i dospjelih obaveza kao i kontiranje i razvrstavanje istih za plaćanje u skladu sa programskim budžetom; kontrolu realizovanih zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem; praćenje realizacije objedinjenih nabavki; vodi registar plaćenih i neplaćenih obaveza, vrši pripremu i ažuriranje poslovnih procedura u oblasti finansijskog poslovanja i obezbjedjuje primjenu; izradu IOPPD obrazaca Uprave; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

807	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 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>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem, objedinjavanje realizovanih zahtjeva sa pratačom dokumentacijom i odlaganje istih u registar plaćenih računa; knjiženje blagajničkog poslovanja kroz glavnu knjigu; izradu zahtjeva za plaćanje po rekapitulaciji obračuna zarada; selekciju faktura čija je realizacija plaćanja u nadležnosti Uprave za katastar i državnu imovinu; dostavljanje faktura nadležnim organizacionim jedinicama sa pratećom dokumentacijom; kontroliše i usaglašava izvod otvorenih stavki (IOS-a); vođenje evidencije pokretnih i nepokretnih stvari; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim popisnim stanjem, knjiži i utvrdjene viškove i manjkove; vrši obračun amortizacije i revalorizacije i utvrđuje knjigovodstvena stanja; obavlja poslove u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
808	<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,</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: pripremi zahtjeva za budžetskim sredstvima i prati Plan potrošnje po mjesečnim varantima; obradi zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem; izradi zahtjeva za plaćanje po rekapitulaciji obračuna zarada; knjiženju realizovanih zahtjeva za plaćanje u glavnoj knjizi; pripremi podataka za izradu godišnjih i kvartalnih finansijskih izvještaja; ažuriranju knjige ulaznih faktura (KUF-a); pripremu statističkih i drugih izvještaja nadležnim organima; obavlja poslove u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
809	<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: 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; vođenje knjige ulaznih faktura upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; vrši kontrolu ispravnosti faktura i dospjelih obaveza; i druge poslove po nalogu</p>

			pretpostavljenih.
810	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencije analitike po područnim jedinicama Uprave, vođenje materijalnog knjigovodstva kroz program za evidenciju koji se odnosi na evidenciju potrošnje kancelarijskog materijala i sitnog inventara po područnim jedinicama i organizacionim cjelinama Uprave, potrošnje goriva i potrošnje rezervnih djelova po vozilima, praćenje potrošnje goriva u skladu sa usvojenim planom potrošnje; upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; poslove usaglašavanja popisnog sa knjigovodstevnim stanjem kancelarijskog materijala i sitnog inventara, izrada izvještaja o potrošnji kancelarijskog materijala, sitnog inventara, goriva i rezervnih djelova radi praćenja ekonomičnosti u potrošnji i radi pripreme podataka o potrebnim količinama istih u cilju sprovođenja postupaka javnih nabavki; i druge poslove po nalog upretpostavljenih.</p>
811	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: podizanje i čuvanje odobrene gotovine u blagajni Uprave; isplatu gotovine po dostavljenoj, odobrenoj dokumentaciji i elektronsku obradu kroz program blagajničkog poslovanja; vođenje Dnevnika blagajne; praćenje blagajničkog minimuma; dostavljanje Dnevnika blagajne načelniku Službe; zaključivanje blagajne na kraju obračunskog perioda; odlaganje i čuvanje blagajničke dokumentacije; dostavljanje izvještaja o utrošenim sredstvima iz blagajne po namjeni i korisnicima; obavljanje poslova u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
812	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: objedinjavanje dokumentacije za obračun zarada koju dostavljaju organizacione jedinice; priprema i dostavlja dokumentaciju organu nadležnom za poslove finansija na obračun; vođenje i ažuriranje registra zarada; kontrolise obračunske liste za svakog službenika pojedinačno; odlaže dokumentaciju koja se odnosi na obračun zarada; obrađuje dokumentaciju za dostavljene kreditne zahtjeve; pripremu statističkih i drugih</p>

			izvještaja nadležnim organima; izradu M4 obrazaca; dostavljanje izvještaja koji se odnose na podatke o zaradama zaposlenih; obavljanje poslova u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti, komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
813	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: prijem kancelarijskog materijala, sitnog inventara i drugog potrošnog materijala u magacinu Uprave, vođenje odgovarajuće evidencije o prijemu kancelarijskog materijala, sitnog inventara i drugog potrošnog materijala kao i evidencije o izdavanju istih za potrebe područnih jedinica i ostalih organizacionih jedinica Uprave, pripremu podataka o stvarnim potrebama Uprave u cilju sprovođenja postupaka javnih nabavki; pripremu prijedloga za rashodovanje kancelarijskog materijala i sitnog inventara, dostavljanje izvještaja o stanju na zalihama; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
814	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i provjeru ispravnosti i kompletnosti dokumentacije radi isplate iz blagajne Uprave, odlaganje i čuvanje blagajničke dokumentacije; sačinjavanje i dostavljanje izvještaja o utrošenim sredstvima iz blagajne po namjeni i korisnicima; objedinjavanje dokumentacije za obračun zarada koju dostavljaju organizacione jedinice Uprave; dostavljanje obračunskih listi službenicima obrađuje dokumentaciju za dostavljene kreditne zahtjeve; obavlja poslove u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
815	<b>Samostalni/a referent/kinja - knjigovodja, kontista</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; prijem faktura, njihovo šifriranje po dobavljačima i upis u knjigu ulaznih faktura - KUF i unos u elektronsku evidenciju KUF; dostavlja dokumentaciju nadležnim organizacionim jedinicama na verifikaciju; obrađuje zahtjeve za plaćanje u SAP sistemu; prati novčani tok, izvještaj o neizmirenim obavezama i tome dostavlja informacije; kompletira i objedinjava

			<p>realizovane zahtjeve za plaćanje sa pratećom dokumentacijom i odlaže ih u registar plaćenih obaveza; učestvuje u pripremanju izvještaja; prijem kancelarijskog materijala, sitnog inventara i drugog potrošnog materijala u magacinu Uprave, vođenje odgovarajuće evidencije o prijemu kancelarijskog materijala, sitnog inventara i drugog potrošnog materijala kao i evidencije o izdavanju istih za potrebe područnih jedinica i ostalih org anizacionih jedinica Uprave, pripremu podataka o stvarnim potrebama Uprave u cilju sprovođenja postupaka javnih nabavki;obavlja poslove u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
--	--	--	--

### 15. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
816	<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 četiri godine 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	<p>Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe; pravilno sprovođenje propisanih procedura; raspoređivanje poslova na izvršioce; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; praćenje i primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki; davanje potrebnih obavještenja i instrukcija službenicima; pripremu plana javnih nabavki u saradnji sa službom nadležnom za poslove budžeta; praćenje evidencije javnih i izvještaja o javnim nabavkama; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu Direktora.</p>
817-820	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - za javne nabavke</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</li> </ul>	4	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki; izdavanje zainteresovanim privrednim subjektima dijela tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; vodi i evidenciju javnih nabavki; sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; dostavljanje</p>

	<p>u državnim organima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki</li> </ul>		<p>ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki službi za finansije, kao i organizacionim jedinicama Uprave za čije je potrebe izvršena nabavka, radi njihovog praćenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
821	<p><b>Samostalni/a referent/kinja rukovaoc imovinom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prijem opreme u magacinu Uprave, nabavljene po osnovu postupaka javnih nabavki, vođenje odgovarajuće evidencije o prijemu, kao i evidencije o izdavanju istih za potrebe područnih jedinica i carinarnica i ostalih organizacionih jedinica Uprave, pripremu podataka o stvarnim potrebama Uprave u cilju sprovođenja postupaka javnih nabavki; učestvuje u pripremanju izvještaja; obavlja poslove u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

## 16. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
822	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</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; koorordiniranje poslova odnosa sa javnošću; komunikaciju sa rukovodiocima organizacionih jedinica u vezi pravilnog arhiviranja, čuvanja i izlučivanja registratorskog materijala istih; praćenje izrade izvještaja o evidencijama za prisustvo službenika Centrale na poslu; praćenje rada kancelarijskog poslovanja, pisarnice, arhive i ostalih administrativno-tehničkih zadataka; praćenje korišćenja i održavanja voznog parka; korordiniranje poslova čuvanja arhive, arhivske građe i registratorskog materijala; koordiniranje na izradi pečata, štambilja, žigova i drugih sredstava neophodnih za organizaciju rada Uprave; praćenje obezbjeđivanja uslova za tehničko održavanje poslovnih prostorija Uprave; kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi davanje predloga i preduzimanje adekvatnih mjera; sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione</p>

			jedinice i preduzimanje potrebnih mjera; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu Direktora.
823	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje plana i izvještaja o radu Službe, praćenje i organizovanje poslova u vezi sa održavanjem poslovnih prostorija Uprave i komunikaciju sa Upravom nadležnom za poslove državne imovine; stara se o jednoobraznoj primjeni propisa koji se odnose na investiciono održavanje, vrši nadzor nad investicionim i tehničkim održavanjem objekata; koordinira postupak tehničkog održavanja pokretne i nepokretne imovine; ostvaruje sardanju sa nadležnim državnim organima u vezi gazdovanja graničnim prelazima oko investiranja i održavanja svih objekata imovine; praćenje poslova u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti; čuvanje predmeta koji se odnose na istorijat Uprave; vođenje evidencija o prisustvu na poslu zaposlenih u Centrali; dostavlja izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
824	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</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 i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1.</li> </ul>	1	Vrši poslove u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti; ostvaruje saradnju sa carinarnicama u vezi pravilnog čuvanja i izlučivanja registratorskog materijala i arhivske građe; vodi potrebne evidencije o arhivskoj građi; obavlja poslove izučavanja istorijata Uprave; obavlja poslove u vezi čuvanja predmeta koji se odnose na istorijat Uprave; dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
825	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti iz oblasti tehničko - tehnoloških ili 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 u Centrali koji se odnose na: evidenciju svih službenih vozila Uprave, organizaciju i praćenje rada svih službenika koji po potrebi obavljaju poslove vozača - kurira i ostalih službenika kojima je odobreno korišćenje službenih vozila; prikupljanje, praćenje i evidenciju svih putnih naloga i potrošnje goriva svih vozila i sastavljanje izvještaja o tome; organizovanje popravke i registracije motornih vozila; planiranje nabavke potrošnog materijala i rezervnih djelova; ovjeru naloga za tehničku ispravnost motornih vozila i provjeru njihove ispravnosti; stara se o jednoobraznoj primjeni propisa koji se odnose na investiciono održavanje, stara se o izradi



			planova i programa modernizacije službe; obezbjeđuje vrši nadzor nad investicionim i tehničkim održavanjem objekata; koordinira postupak tehničkog održavanja pokretne i nepokretne imovine; ostvaruje sardanju sa nadležnim državnim organima u vezi gazdovanja graničnim prelazima oko investiranja i održavanja svih objekata imovine; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
826	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	1	Vrši poslove u Centrali koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi obavlja poslove vozača-kurira za potrebe direktora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
827-832	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	6	Vrši poslove u Centrali koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
833-835	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> </ul>	3	Vrši poslove u PJ Podgorica koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim

	<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>jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
836	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	1	<p>Vrši 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 ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
837	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove u PJ Budva koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

838	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	1	<p>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 organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim. i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
839	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	1	<p>Vrši 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 potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
840	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	1	<p>Vrši 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</p>

			ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
841	<b>Viši/a namještenik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	1	Stara se o korišćenju i održavanju voznog parka (motornih vozila i plovila); organizuje opravke motornih vozila i plovila kod specijalizovanih servisa; stara se o registraciji motornih vozila i plovila carinske službe; vodi evidencije o motornim vozilima i plovilima; planira nabavku potrošnog materijala i rezervnih djelova i ostvaruje saradnju sa službenikom za javne nabavke; ovjerava naloge za tehničku ispravnost motornih vozila i plovila carinske službe i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
842	<b>Viši/a namještenik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem stranaka na prijavnici u sjedištu Uprave; vođenje svih evidencija o licima koja su boravila u službenim prostorijama Centrale i dostavljanje potrebnih izvještaja; provjeru pravilnog korišćenja ID kartica o prisustvu na poslu; poslovi telefoniste; stara se o ispravnosti telefonske centrale i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
843-844	<b>Viši/a namještenik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	2	Vrši poslove održavanja objekta, uređaja, tehničkih sredstava i javnih površina u sjedištu Uprave; po potrebi vrši poslove vozača, kurira, radnika na prijavnici, telefoniste; rukuje parnim kotlom i instalacijom grijanja i vrši određene administrativno - tehničke poslove, stara se o ispravnosti telefonske centrale; dostavljanje potrebnih izvještaja i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
845	<b>Viši/a namještenik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	1	Vrši poslove održavanja objekata, uređaja, tehničkih sredstava i javnih površina u PJ Carinarnici Bar; po potrebi vrši poslove vozača, kurira, radnika na prijavnici, telefoniste; rukuje parnim kotlom i instalacijom grijanja i vrši određene administrativno - tehničke poslove, stara se o ispravnosti telefonske centrale i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
846	<b>Samostalni referent</b>	1	Vrši internu dostavu akata u PJ Carinarnici Bar

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>		i predmeta kao i njihovo otpremanje putem poštanske službe ili putem neposrednog dostavljanja; zadužuje se sa poštanskim markicama, radi otpreme pisama i paketa; obavlja poslove kopiranja, umnožavanja, slaganja i sortiranja materijala; vrši poslove povezivanja i koričenja; stara se o opremi kojom rukuje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>16.1. Pisarnica</b>			
847	<b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje plana i izvještaja o radu Pisarnice; praćenje prijema i ekspediciju pošte; prijema, raspoređivanja i evidentiranje akata, odnosno predmeta; vođenje računa o rokovima za otpremanje i arhiviranje akta, praćenje arhiviranja i čuvanja završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; praćenje čuvanja arhive, arhivske građe i registratorskog materijala; praćenje čuvanja i otiskivanja zaduženih pečata i štambilja; poslove u skladu sa Zakonom o arihskoj djelatnosti; ostvaruje saradnju i daje smjernice organizacionim jedinicama u vezi pravilnog čuvanja i izlučivanja registratorskog materijala i arhivske građe i komunicira sa Državnim arhivom, vodi potrebnu evidenciju o arhivskoj građi i organizuje poslove izlučivanja po zahtjevu organizacionih jedinica, dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
848	<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 u Centrali za koji se odnose na: pripremu izvještaja, praćenje primjene propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja i stara se o njihovoj primjeni; učestvovanje u poslovima pripreme za izradu izvještaja, informacija i poslova iz oblasti arhivske djelatnosti; praćenje, evidentiranje, prikupljanje, preuzimanje, sređivanje, obradu, izlučivanje i zaštitu arhivske građe nastale u radu uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
849-855	<b>Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> </ul>	7	Vrši poslove u Centrali koji se odnose na: prijem, i otvaranje raspoređivanje po kategorijama, zavođenje u djelovodnik i interne dostavne knjige; dostavljanje u rad svih primljenih pismena vrši razvođenje otpremanje pošte i poštanskih pošiljki vodeći računa o rokovima; arhiviranje i čuvanje završenih

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>		predmeta i drugog registratorskog materijala, vođenje arhivske knjige; čuvanje i otiskivanje zaduženih pečata, žigova i štambilja; vođenje svih vrsta upisnika, registra, kontrolnika poštarine i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
856	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove u PJ Podgorica koji se odnose na praćenje: prijema i ekspedicije pošte; kretanje spisa, akata i pismena; pripremu plana rada i izvještaja iz domena rada pisarnice, praćenje prijema, raspoređivanja i evidentiranja akata, odnosno predmeta; vođenje računa o rokovima za otpremanje i arhiviranje 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.
857-860	<b>Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	4	Vrši 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.
861	<b>Namještenik/ca - PJ Podgorica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I2 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> </ul>	1	Vrši poslove u u PJ Podgorica koji se odnose na štampanje i umnožavanje materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
862-864	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	3	Vrši 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.
865-866	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> </ul>	2	Vrši poslove u PJ Nikšić koji se odnose na: administrativno - tehničke poslove vođenje računa o snabdjevenosti kancelarijskim materijalom; učestvovanje u izradi potrebnih izvještaja i evidencija; odlaganje dokumenata; praćenje kretanja dokumenata; pripremu, sortiranje, ažuriranje, raspored pošte i

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>		arhiviranje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
867-868	<p><b>Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	Vrši 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.
869	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove u PJ Bar koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
870	<p><b>Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</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 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.
871-872	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	2	Vrši poslove u PJ Budva koji se odnose na: administrativno - tehničke poslove vođenje računa o snabdjevenosti kancelarijskim materijalom; prijem i raspored prijema stranaka i službenika; pripremu, sortiranje, ažuriranje, raspored pošte i arhiviranje primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
873	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	1	Vrši poslove u PJ Budva koji se odnose na Filijalu za inspekcijski nadzor PJ Budva i to: prijem, zavođenje i otpremanje akata, vođenje

	<p>obrazovanja,</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>upisnika, djelovodnika i registratora, odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
874	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>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.</p>
875-876	<p><b>Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	2	<p>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.</p>
877	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</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 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>
878	<p><b>Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove u PJ Bijelo Polje koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; priprema predmete za otpremanje; izdavanje potvrda o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
879	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	<p>Vrši 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.</p>



880	<b>Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove u PJ Pljevlja koji se odnose na: vođenje računa o snabdjevenosti kancelarijskim materijalom; prijem i raspored prijema stranaka i službenika; prijem, zavođenje i otpremanje akata; vođenje upisnika, djelovodnika i registratora; odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
881	<b>Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši 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 štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
882	<b>Samostalni/a referent/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na tehničku izradu akata i administrativne poslove za potrebe carinsko - upravnog postupka u PJ Carinarnici Podgorica; vrši razvođenje akata, arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala za potrebe carinsko - upravnog postupka; priprema predmete za otpremanje; izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
883	<b>Samostalni/a referent/ica - arhivar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• poznavanje rada na računaru i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Vrši poslove u PJ Carinarnici Bar koji se odnose na prijem i ekspediciju pošte; prati kretanje spisa, akata i pismena; obavlja poslove koji se odnose na izradu izvještaja iz domena rada pisarnice, način vođenja upisnika i djelovodnika; vrši primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata, odnosno predmeta; vrši razvrstavanje i raspoređivanje predmeta (akata); obavlja razvođenje akata; sprovodi arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; priprema predmete za otpremanje; izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; čuva i otiskuje zadužene pečate, žigove i štambilje; sačinjava periodične i godišnje statističke izvještaje; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

884	<b>Samostalni/a referent/ica - arhivar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove u PJ Carinarnici Kotor koji se odnose na prijem i ekspediciju pošte; prati kretanje spisa, akata i pismena; obavlja poslove koji se odnose na izradu izvještaja iz domena rada pisarnice, način vođenja upisnika i djelovodnika; vrši primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata, odnosno predmeta; vrši razvrstavanje i raspoređivanje predmeta (akata); obavlja razvođenje akata; sprovodi arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; priprema predmete za otpremanje; izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; čuva i otiskuje zadužene pečate, žigove i štambilje; sačinjava periodične i godišnje statističke izvještaje; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
885	<b>Samostalni/a referent/ica - arhivar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>• poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove u PJ Carinarnici Bijelo Polje koji se odnose na prijem i ekspediciju pošte; prati kretanje spisa, akata i pismena; obavlja poslove koji se odnose na izradu izvještaja iz domena rada pisarnice, način vođenja upisnika i djelovodnika; vrši primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata, odnosno predmeta; vrši razvrstavanje i raspoređivanje predmeta (akata); obavlja razvođenje akata; sprovodi arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; priprema predmete za otpremanje; izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; čuva i otiskuje zadužene pečate, žigove i štambilje; sačinjava periodične i godišnje statističke izvještaje; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>16.2. Biro za odnose sa javnošću</b>			
886	<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 četiri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje radom Biroa i usmjeravanje rada izvršilaca; praćenje pripreme saopštenja i informacija za javnost; praćenje i analizu informacija objavljenih u domaćim i stranim sredstvima informisanja i drugim izvorima informacija o radu Uprave i stranih administracija i izvještavanje direktora; pripremu za javne nastupe direktora, ostalih rukovodilaca i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>		<p>službenika; praćenje pripreme i organizovanja konferencija za štampu, svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Uprave i sl.; predlaganje načina promovisanja aktivnosti Uprave, učestvovanje u pripremi, koordinaciji i realizaciji planova, programa i aktivnosti medijskih kampanja; izradu plana interne i eksterne komunikacije iz nadležnosti Biroa; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama iz nadležnosti Biroa; praćenje ažuriranja naloga na društvenim mrežama (FB, IG, TW) i dostavljanje podataka iz nadležnosti Biroa potrebnih za ažuriranje internet stranice Uprave; obavljanje saradnje sa nevladinim sektorom; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
887-888	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - za odnose sa javnošću</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 i</li> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu saopštenja i informacija za javnost; praćenje i analizu informacija o radu Uprave objavljenih u domaćim i stranim sredstvima informisanja, internetu i drugim izvorima informacija, a po potrebi i pripremu odgovarajućih komentara; pripremu za javne nastupe direktora, ostalih rukovodilaca i službenika; pripremu i organizovanje konferencija za štampu, svih događaja, kao što su skupovi, prezentacije Uprave i sl. kao i protokolarnih aktivnosti za događaje u zemlji; staranje o nabavci i evidenciji protokolarnih poklona, sredstava za reprezentaciju, čestitki, promotivnih i drugih sličnih materijala; predlaganje načina promovisanja aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; izradu plana interne i eksterne komunikacije iz nadležnosti Biroa; komunikaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave u cilju pripreme promotivnih aktivnosti Uprave, kao i svih informacija; komunikaciju sa medijima i marketing agencijama; vođenje i ažuriranje naloga na društvenim mrežama (FB, IG, TW) Uprave i pripremu podataka iz nadležnosti Biroa potrebnih za ažuriranje internet stranice; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; obavljanje saradnje sa nevladinim sektorom i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
889	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na učešće u: pripremi saopštenja i informacija za javnost;</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> <li>• znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>		<p>praćenju i analizi informacija objavljenih u domaćim i stranim sredstvima informisanja, internetu i drugim izvorima o radu Uprave; vođenje svih evidencija i arhiviranje pristiglih pitanja i odgovora novinara, javnih nastupa zaposlenih, kao i svih objavljenih informacija koje se odnose na rad Uprave; pripremi i organizovanju konferencija za štampu, svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Uprave i sl. kao i protokolarnih aktivnosti vezanih za iste; komunikaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave u cilju pripreme promotivnih aktivnosti Uprave, staranje o nabavci i evidenciji protokolarnih poklona, sredstava za reprezentaciju, čestitki, promotivnih i drugih sličnih materijala; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
890	<p><b>Savjetnik/ca I</b></p> <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 koji se odnose na: pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor; pripremu sastanaka i sačinjavanje zapisnika i predloga zaključaka sa sastanaka; praćenje realizacije naloga i zaključaka direktora; komunikaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, u cilju izvršavanja poslova i zadataka po nalogu direktora; izradu potrebnih informacija i izvještaja za direktora, stara se o korespondenciji i pošti direktora; pripremu i organizovanje konferencija za štampu, svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Uprave i sl. kao i protokolarnih aktivnosti vezanih za iste i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

## 17. PODRUČNE JEDINICE

### 17.1. PODRUČNA JEDINICA PODGORICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
891	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> </ul>	1	<p>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,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		informacija i analiza iz djelokruga rada Područne jedinice i druge poslove po nalogu Direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
<b>17.1.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju</b>			
892	<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 četiri godine 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; 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.
893-895	<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 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 složenih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacioni sistem; organizaciju i praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijave za registraciju u dosije poreskog obveznika; registraciju poreskih zastupnika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak

			i donosi rješenje iz djelokruga rada.
896-899	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>	4	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 informacioni sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
900	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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: 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 informacioni sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
901-908	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: 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>17.1.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreških obaveza</b>			
909	<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 četiri godine 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 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.
910-911	<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 tri godine 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 poreške 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 pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

912-913	<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 tri godine 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 fizičkih lica i samostalne djelatnosti, 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.</p>
914-924	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	11	<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>



925-935	<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 dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	11	<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 prijavi; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijavi; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
936-940	<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 jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	5	<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 prijavi; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijavi; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p>
941-942	<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 jedna godina radnog iskustva</li> </ul>	2	<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</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>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>
943	<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 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>
944-947	<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 tri godine 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 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</p>

			stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
948-952	<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 dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	5	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; 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.
953-957	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	5	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; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranju obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.

958	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u praćenju advokatske 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>
959	<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 dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u praćenju advokatske 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>
960-961	<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 jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose učestvovanje u praćenju advokatske 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</p>

	u državnim organima		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.
962-964	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	3	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na prihod od imovine i imovinskih prava, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; praćenje postupka obavezne registracije za PDV; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; 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.
965-966	<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 dvije 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 poreza na prihod od imovine i imovinskih prava, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; praćenje postupka obavezne registracije za PDV; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; 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.
967	<b>Viši/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 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 složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na prihod od imovine i imovinskih prava, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; praćenje postupka obavezne registracije za PDV; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; 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.
968-969	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	2	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.
970-975	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</li> </ul>	6	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u

	<p>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>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 prijavi; 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 prijavi; 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>
976-977	<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 jedna godina 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 prijavi; 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 prijavi; 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>
978-981	<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>	4	<p>Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, 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 prijavi; preduzimanju mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenju aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine</p>

			(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.
982	<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 tri godine 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.
983	<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 dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši složene 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.
984-986	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	3	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu izrade uvjerenja korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru podataka iz analitičke kartice; izdavanje uvjerenja odnosno drugih isprava o činjenicama kojima se vodi službena evidencija; arhiviranju obrađenih uvjerenja i prateće dokumentacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.



987-989	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</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	<p>Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu porez na promet upotrebljivanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; blagovremenu naplatu dospjelog 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.</p>
990	<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 jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu porez na promet upotrebljivanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; blagovremenu naplatu dospjelog 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 iz djelokruga rada.</p>
991-996	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	6	<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; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po</p>

			nalogu pretpostavljenih.
997-1.000	<b>Samostalni referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije 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.
1.001-1.002	<b>Samostalni referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	2	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, korišćenjem kancelarijskih i terenskih metoda koji se odnose na: prijem akata i predmeta; dostavljanje poreskih akata; vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.003-1.004	<b>Samostalni referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije 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>17.1.3. Filijala za inspeksijski nadzor</b>			
1.005	<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</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 inspeksijskog nadzora; donošenje godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordiniranje rada terenske i kancelarijske

	<p>radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacijski sistem; sprovođenje plana inspekcijских kontrola; klasifikaciju i selekciju poreskih prijavi za kontrolu i procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika u skladu sa planom kontrole; vršenje inspekcijского nadzora; saradnju sa drugim inspekcijским 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>
1.006-1.009	<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 tri godine 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 inspekcijского 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 inspekcijского nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijских kontrola; vršenje inspekcijского nadzora i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijском 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 inspekcijском nadzoru u informacijski sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijского nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih kancelarijskih i terenskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.010-1.023	<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 tri godine radnog</li> </ul>	14	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijского nadzora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijске analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige</p>

	<p>iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>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>
1.024-1.034	<p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu</b></p> <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>	11	<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>
1.035-1.048	<p><b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	14	<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</p>

			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.
1.049-1.050	<b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna 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; terensku kontrolu; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu fiskalizacije; pripremu predinspekcijске analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje 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; 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.
1.051	<b>Poreski/a inspektor/ka I - za fiskalizaciju poreskih registar kasa</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	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 certifikata 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.

1.052-1.059	<b>Poreski/a inspektor/ka II - za kancelarijsku kontrolu</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>	8	<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 informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.060-1.063	<b>Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna 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 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>
<b>17.1.4. Ekspozitura Cetinje</b>			
1.064	<b>Šef/ica</b>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>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.</p>
1.065	<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 ili tehničko-tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>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.</p>
1.066	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>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</p>

			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.
1.067	<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 dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove iz djelokruga rada u dijelu poreza na promet upotrebljavanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; 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.
1.068-1.070	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	3	Vrši poslove koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata i predmeta; prijem prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost; izdavanje akata o registraciji; vođenje evidencije podnešenih zahtjeva i izdatih paragon blokova po zahtjevu stranke; razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe Filijale; arhiviranje i vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>17.1.5. Ekspozitura Danilovgrad</b>			
1.071	<b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -</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;



	<p>ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti tehnoloških nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>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>
1.072-1.073	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <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>	2	<p>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.</p>
1.074	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <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	<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;</p>

			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.
1.075	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: 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.
1.076	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: 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>17.1.6. Ekspozitura Tuzi</b>			
1.077	<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 četiri godine 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.
1.078	<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 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 i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.079	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 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: sprovođenju programa i procedura; pružanju usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeri kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeri prateće dokumentacije; utvrđivanju poreske obaveze; blagovremenoj naplati dospjelog poreskog duga; provjeri tačnosti

			obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnostima za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanju podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; sprovođenju aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradi poreskih prijava; izradi obrasca M-4; izradi izvještaja i informacija; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.080	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: 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.

## 17.2. PODRUČNA JEDINICA NIKŠIĆ

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
1.081	<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 četiri godine radnog iskustva</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>17.2.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju</b>			
1.082	<b>Šef/ica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -</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 usluge i

	<p>ekonomija ili pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>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.</p>
1.083	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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	<p>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.</p>
1.084	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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	<p>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</p>

			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.
1.085	<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.
1.086-1.087	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: 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>17.2.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza</b>			

1.088	<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 četiri godine 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 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>
1.089-1.092	<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 tri godine 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 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>

1.093-1.095	<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 tri godine 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>
1.096	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>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.</p>
1.097	<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 tri godine 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 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</p>



			(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.
1.098	<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 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.
1.099	<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 dvije 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 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.
1.100	<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 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 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.
1.101	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; 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 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. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
1.102	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina</li> </ul>	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na učešće u: sprovođenju procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog

	<p>radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenju nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanju mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate 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>
1.103-1.108	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	6	<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>17.2.3. Filijala za inspeksijski nadzor</b>			
1.109	<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 četiri godine 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 izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspeksijskog 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 inspeksijskih kontrola; klasifikaciju i selekciju poreskih prijava za kontrolu i procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika u skladu sa planom kontrole; saradnju sa drugim inspeksijskim 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</p>

			donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.110	<b>Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta</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	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijuskog 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 inspekcijuskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijuskih kontrola; 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; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; praćenje unosa podataka o inspekcijuskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijuskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih kancelarijskih i terenskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.111-1.120	<b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu</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>	10	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijuskog nadzora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijuske 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 inspeksijskog nadzora; unos podataka o inspeksijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.121	<b>Poreski/a inspektor/ka I - za kancelarijsku kontrolu</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	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspeksijskog nadzora; najsloženije kancelarijske kontrole; pripremu predinspeksijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspeksijskog nadzora 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; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o inspeksijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.122	<b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna 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 inspeksijskog nadzora; terensku kontrolu; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu fiskalizacije; pripremu predinspeksijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspeksijskog nadzora 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; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o

			inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
<b>17.2.4. Ekspozitura Plužine</b>			
1.123	<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 jedna 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; 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>17.2.5. Ekspozitura Šavnik</b>			
1.124	<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 jedna 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; 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.
--	--	--	---

### 17.3. PODRUČNA JEDINICA BAR

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.125	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>Najmanje četiri godine radnog iskustva</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.

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

1.126	<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 četiri godine 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; 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.
1.127	<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>	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;

	<p>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>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.</p>
1.128-1.129	<p><b>Samostalnik/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: 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.</p>
<b>17.3.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza</b>			
1.130	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• najmanje četiri godine 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 poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; 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 nadzor; izrada izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz</p>



			djelokruga rada.
1.131	<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 tri godine 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 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.
1.132-1.133	<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 tri godine 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 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.

1.134	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <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	<p>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.</p>
1.135-1.136	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <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>	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>
1.137	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</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</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>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>
1.138	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <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 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 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>

1.139	<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 dvije 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 poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate 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>
1.140	<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 jedna godina 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; arhiviranju obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p>
1.141-1.143	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</li> </ul>	3	<p>Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na učestvovanje u: sprovođenju procedura</p>

	<p>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>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; arhiviranju obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradi izvještaja; izradi uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
1.144	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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, 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>17.3.3. Filijala za inspeksijski nadzor</b>			
1.145	<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 četiri godine 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 izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspeksijskog 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 inspeksijskih kontrola; klasifikaciju i selekciju poreskih prijava za kontrolu i procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika u skladu sa planom kontrole; saradnju sa drugim inspeksijskim</p>

			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.
1.146	<b>Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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 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; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; 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.
1.147-1.149	<b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspeksijskog nadzora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspeksijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspeksijskog nadzora 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; 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.
1.150-1.152	<b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu</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>	3	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.
1.153-1.154	<b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna 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; 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.
1.155	<b>Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna 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; 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.
<b>17.3.4. Ekspozitura Ulcinj</b>			
1.156	<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 četiri godine 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.
1.157	<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 tri godine 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.
1.158	<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 tri godine 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 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.
1.159	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -</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;

	<p>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>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>
1.160	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina 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 i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p>
1.161-1.162	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>	2	<p>Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na učestvovanje u: sprovođenju i poštovanju programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanju poreske obaveze; blagovremenoj naplati dospjelog poreskog duga i sprovođenju mjera naplate; provjeri tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenju nepodnešenih poreskih prijava; sprovođenju aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradi poreskih prijava; izradi obrasca M-4; izradi izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu</p>

			pretpostavljenih.
1.163	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: 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.
1.164-1.166	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacijski sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### 17.4. PODRUČNA JEDINICA BUDVA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.167	<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 četiri godine radnog iskustva</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>17.4.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju</b>			

1.168	<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 četiri godine 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; 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.</p>
1.169	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>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.</p>
1.170	<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</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad</li> </ul>	1	<p>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</p>

	u državnim organima		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.
1.171-1.172	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: 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>17.4.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza</b>			
1.173	<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 četiri godine 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 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.
1.174	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</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

	<p>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>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>
1.175	<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 tri godine 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 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.</p>
1.176-1.179	<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 tri godine radnog</li> </ul>	4	<p>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;</p>

	<p>iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>obezbjedenje 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>
1.180-1.181	<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 dvije 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>
1.182-1.183	<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 dvije 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; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; sprovođenje aktivnosti u cilju</p>

			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.
1.184	<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 jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; 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.
1.185- 1.186	<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>	2	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 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.



1.187	<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 jedna godina 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 prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet upotrebljivanih motornih vozila, plovnih objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; praćenje postupka obavezne registracije za PDV; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; provjera ispravnosti obračunatog PDV; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloge 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.
1.188-1.189	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije 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 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>17.4.3. Filijala za inspeksijski nadzor</b>			
1.190	<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</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 inspeksijskog nadzora; donošenje godišnjeg i mjesečnih planova

	<p>radnog iskustva na poslovima u zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>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>
1.191	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta</b></p> <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 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; 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>
1.192-1.194	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -</li> </ul>	3	<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</p>

	<p>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>i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; 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; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o inspeksijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.195-1.196	<p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu</b></p> <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>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspeksijskog nadzora; složene terenske kontrole; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu fiskalizacije; pripremu predinspeksijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspeksijskog nadzora 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; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o inspeksijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.197-1.199	<p><b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspeksijskog nadzora; terensku kontrolu; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu fiskalizacije; pripremu predinspeksijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige</p>

			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; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
--	--	--	--

### 17.5. PODRUČNA JEDINICA KOTOR

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.200	<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 četiri godine radnog iskustva</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>17.5.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju</b>			
1.201	<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 četiri godine 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; 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.
1.202	<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 jedna godina 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 informacioni sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
1.203-1.204	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: 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>17.5.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza</b>			
1.205	<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 četiri godine 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 poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka;

			<p> 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.</p>
1.206	<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 tri godine 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>
1.207	<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 tri godine 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 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</p>

			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.
1.208	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</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 poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.209	<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 jedna godina 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; 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.
1.210	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b>	1	Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i

	<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>		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.
1.211	<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 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.
1.212-1.213	<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 u državnim organima</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; 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.
<b>17.5.3. Filijala za inspeksijski nadzor</b>			
1.214	<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 četiri godine 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 inspeksijskog 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 inspeksijskih kontrola; klasifikaciju i selekciju poreskih prijava za kontrolu i procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika u skladu sa planom kontrole; saradnju sa drugim inspeksijskim 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.
1.215	<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 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 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; 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.
1.216-1.217	<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 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; 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.
1.218-1.220	<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 dvije godine 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; 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.
1.221-1.222	<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</li> <li>• Najmanje jedna 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; 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>17.5.4. Ekspozitura Tivat</b>			
1.223	<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 četiri godine 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 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.
1.224-1.226	<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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	3	Vrši najsloženije poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.227	<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 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 poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.228	<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</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

	<p>poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>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 održavanje i ažuriranje dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
1.229	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: prijem i razvrstavanje akata i predmeta; prijem prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost; izdavanje akata o registraciji; vođenje evidencije podnešenih zahtjeva i izdatih paragon blokova po zahtjevu stranke; razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe ekspoziture; evidencije o upravnim aktima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
1.230-1.231	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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, 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>

## 17.6. PODRUČNA JEDINICA HERCEG NOVI

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

1.232	<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 četiri godine radnog iskustva</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.
-------	---	---	---

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

1.233	<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 četiri godine 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; 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.
-------	---	---	--

1.234	<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 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 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.
1.235-1.236	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: 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>17.6.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza</b>			
1.237	<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 četiri godine 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 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 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.

1.238-1.240	<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 tri godine 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 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>
1.241-1.242	<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 dvije 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. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.243	<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 –</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;</p>



	<p>ekonomija ili pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>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>
1.244	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina 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; 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>
1.245	<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 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</p>

			i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.246-1.247	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije 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>17.6.3. Filijala za inspeksijski nadzor</b>			
1.248	<b>Poreski/a inspektor/ka - koordinator/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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 četiri godine 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 inspeksijskog 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 inspeksijskih kontrola; klasifikaciju i selekciju poreskih prijava za kontrolu i procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika u skladu sa planom kontrole; saradnju sa drugim inspeksijskim 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.
1.249	<b>Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta /ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</li> </ul>	1	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

	<p>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>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 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; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; praćenje unosa podataka o inspeksijskom nadzoru u informacijski 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>
1.250-1.252	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspeksijskog nadzora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspeksijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspeksijskog nadzora 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; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o inspeksijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.253	<p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za</b></p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u</p>

	<p><b>terensku kontrolu</b></p> <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>		<p>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>
1.254	<p><b>Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna 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; 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.</p>

## 17.7. PODRUČNA JEDINICA BIJELO POLJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.255	<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 četiri godine radnog iskustva</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>17.7.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju</b>			
1.256	<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 četiri godine 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; 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.
1.257	<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> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad</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

	u državnim organima		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.
1.258	<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 jedna godina 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.
1.259	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: 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>17.7.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza</b>			

1.260	<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 četiri godine 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 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>
1.261-1.263	<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 tri godine 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 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>
1.264-	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	3	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti,</p>

1.266	<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>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>
1.267	<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 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 poreza na promet nepokretnosti, poreza na prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet upotrebljivanih motornih vozila, plovnih 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>
1.268	<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</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</p>



	<p>iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>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>
1.269	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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, 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>17.7.3. Filijala za inspeksijski nadzor</b>			
1.270	<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 četiri godine 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 izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspeksijskog 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 inspeksijskih kontrola; klasifikaciju i selekciju poreskih prijava za kontrolu i procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika u skladu sa planom kontrole; saradnju sa drugim inspeksijskim organima državne uprave i razmjenu podataka</p>

			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.
1.271-1.272	<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 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 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; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; 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.

1.273-1.276	<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 tri godine 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.
1.277-1.278	<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</li> <li>• Najmanje jedna 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; 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>17.7.4. Ekspozitura Mojkovac</b>			
1.279	<b>Šef/ica</b>	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijavi; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijavi; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.280	<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 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 prijavi; 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>
1.281-1.282	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad</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 prijavi; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i</p>

	u državnim organima		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>17.7.5. Ekspozitura Kolašin</b>			
1.283	<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 četiri godine 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.
1.284	<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 tri godine 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 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.
1.285	<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 dvije 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 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.
1.286-1.287	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije 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 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.

## 17.8. PODRUČNA JEDINICA PLJEVLJA

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.288	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje četiri godine radnog iskustva</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>17.8.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju</b>			
1.289	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje četiri godine 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; 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.

1.290	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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	<p>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 informacioni sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.291	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pružanje informacija o pravima i obavezama po poreskim zakonima i pomoći poreskim obveznicima, komunikaciju sa građanima (prilikom ličnih posjeta, telefonom, pismenim putem i elektronskom poštom); pružanje pomoći poreskim obveznicima; kontrolu ispravnosti registracionih prijava i rješenja o registraciji odnosno prestanku registracije; implementaciju postupaka, procedura i programa razrađenih od strane Sektora za usluge i registraciju i Odjeka za centralni registar privrednih subjekata (CPRS); ocjena ispunjenosti uslova za registraciju i donošenje rješenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.292	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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: 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.</p>



### 17.8.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreških obaveza

1.293	<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 četiri godine 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; 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>
1.294-1.295	<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 tri godine 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 i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreške obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreškim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreškim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreškog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.296	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	1	<p>Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i</p>

	<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>poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu 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>
1.297-1.298	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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 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>
1.299	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje jedna godina 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, poreza na prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet upotrebljavanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške</p>

			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.
1.300	<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 jedna godina 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 nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
1.301-1.304	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije 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.
<b>17.8.3. Filijala za inspekcijski nadzor</b>			
1.305	<b>Poreski/a inspektor/ka - koordinator/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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 četiri godine 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.
1.306	<b>Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta /ka</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	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 inspektor iz grupe; analizu predmeta kontrole prije davanja naloga 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.
1.307-1.311	<b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu</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>	5	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.
1.312	<b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu</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 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.
1.313	<b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje jedna 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 inspeksijskog nadzora; terensku kontrolu; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu fiskalizacije; pripremu predinspeksijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspeksijskog nadzora 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; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o inspeksijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.314	<b>Poreski/a inspektor/ka II - za kancelarijsku kontrolu</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 koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspeksijskog nadzora; složene kancelarijske kontrole; sprovođenje postupka fiskalizacije i kontrolu fiskalizacije; pripremu predinspeksijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspeksijskog nadzora 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; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o inspeksijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

1.315	<b>Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna 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; 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.</p>
<b>17.8.4. Ekspozitura Žabljak</b>			
1.316	<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 četiri godine 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 Ekspoziture; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura rada; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; utvrđivanje poreske obaveze; organizovanje i sprovođenja mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijavi; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijavi; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>

1.317	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove iz djelokruga rada u dijelu poreza na promet nepokretnosti, poreza na prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet upotrebljivanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p>
1.318	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</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; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; sprovođenje mjera naplate; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>



1.319	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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 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 prijavi; provjeru i unos podataka u informacijski sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
-------	--	---	--

### 17.9. PODRUČNA JEDINICA BERANE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.320	<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 četiri godine radnog iskustva</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.

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

1.321-1.322	<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 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 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; registraciju poreskih zastupnika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.323	<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.
<b>17.9.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza</b>			

1.324	<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 četiri godine 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 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>
1.325	<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 tri godine 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>
1.326-1.327	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	2	<p>Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem</p>

	<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>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>
1.328	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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 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, plovnih 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>

1.329	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreškog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
1.330	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</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, 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>17.9.3. Filijala za inspeksijski nadzor</b>			
1.331	<b>Poreski/a inspektor/ka - koordinator/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u zvanju</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 inspeksijskog nadzora; donošenje godišnjeg i mjesečnih planova kontrola Filijale; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacioni sistem;

	<p>inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>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>
1.332-1.334	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - kontrolor/ka kvaliteta i supervizor/ka</b></p> <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>	3	<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>

1.335-1.339	<b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu</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>	5	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.
1.340	<b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu</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 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.
1.341	<b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; složene terenske kontrole; sprovođenje postupka

	<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>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>
1.342	<p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za kancelarijsku kontrolu</b></p> <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	<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 informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
<b>17.9.4. Ekspozitura Andrijevića</b>			
1.343	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -</li> </ul>	1	<p>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</p>



	<p>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>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>
<b>17.9.5. Ekspozitura Plav</b>			
1.344	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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 složene poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; naplatu dospjelog poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.345	<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</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</p>

	<p>iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>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.</p>
<b>17.9.6. Ekspozitura Rožaje</b>			
1.346	<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 četiri godine 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 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>
1.347	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</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</p>

	<p>oblasti društvenih nauka</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>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; 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>
1.348	<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 dvije 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 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.</p>
1.349	<p><b>Savjetnik/ca I</b></p> <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 poreskih prijava; unos podataka u informacijski sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje</p>

			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.
1.350-1.351	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije 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 prijavi; 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.

#### 17.9.7. Ekspozitura Gusinje

1.352	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna 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; 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 prijavi, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijavi i ispravke netačno podnesenih poreskih prijavi; organizovanje sprovođenja mjera naplate; obradu poreskih prijavi; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
-------	--	---	--

#### 17.9.8. Ekspozitura Petnjica

1.353	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna 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; 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. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p>
-------	---	---	--

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

## Član 22

U Upravi se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa IV1, V, VI i VIII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

## IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Član 23

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

## Član 24

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-  
Podgorica,

**Aleksandar Damjanović**  
**V.D. DIREKTORA**