



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

# **P** **RAVILNIK**

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

**Podgorica, avgust 2023. godine**

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj Upravi ("Sl. list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), čl. 8, 56, 57, 58, 59 i 60 Zakona o carinskoj službi ("Sl.list CG", br. 03/16 i 80/17), člana 24 Uredbe o

organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl.list CG", br. 49/22, 52/22, 56/22, 82/22, 110/22 i 139/22), člana 21 Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Sl. list CG", broj 13/19), na predlog 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 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 i Kontakt centar
- 1.2. Odsjek za centralni registar privrednih subjekata (CRPS)
- 1.3. Odsjek za registraciju stvarnih vlasnika (RSV)
- 1.4. Odsjek za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika (CROO)

**2. Sektor za informacione sisteme**

- 2.1. Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera 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

#### **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 naplatu i upravljanje poreskim dugom

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

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

#### **6. Sektor za velike poreske obveznike (VPO)**

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

#### **7. Sektor za carinske poslove**

- 7.1. Odsjek za carinsku tarifu i TARICG
- 7.2. Odsjek za carinsku laboratoriju
- 7.3. Odsjek za vrijednost robe
- 7.4. Odsjek za porijeklo robe
- 7.5. Odsjek za carinske postupke
  - 7.5.1. Grupa za tranzit
  - 7.5.2. Grupa za podršku korisnicima
- 7.6. Odsjek za zaštitu prava intelektualne svojine i praćenje zabrana i ograničenja
- 7.7. Odsjek za akcize i poreze

#### **8. Sektor za carinsku bezbjednost i kontrolu**

- 8.1. Odsjek za obavještajni rad i analizu rizika
  - 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

9.3. Odsjek za obezbjeđenje carinskog duga i postupanje sa carinskom robom

9.4. Područna jedinica - Carinarnica Podgorica

9.4.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak

9.4.2. Carinska ispostava za akcize i posebne poreze

9.4.3. Carinska ispostava Terminal Podgorica

9.4.4. Carinska ispostava Slobodna zona Podgorica

9.4.5. Carinska ispostava Pošta Podgorica

9.4.6. Carinska filijala Željeznička stanica Podgorica

9.4.7. Carinska ispostava Božaj

9.4.8. Carinska filijala Željeznička stanica Tuzi

9.4.9. Carinska filijala Zatrijebačka Cijevna

9.4.10. Carinska ispostava Aerodrom Podgorica

9.4.11. Carinska ispostava Danilovgrad

9.4.12. Carinska ispostava Cetinje

9.4.13. Carinska ispostava Nikšić

9.4.14. Carinska ispostava Ilino Brdo

9.4.15. Carinska ispostava Vraćenovići

9.4.16. Carinska ispostava Šćepan Polje

9.5. Područna jedinica - Carinarnica Bar

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

9.5.2. Carinska ispostava Bar

9.5.3. Carinska filijala Putnički terminal

9.5.4. Carinska filijala Budva

9.5.5. Carinska ispostava Slobodna zona Bar

9.5.6. Carinska ispostava Sukobin

9.6. Područna jedinica - Carinarnica Kotor

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

9.6.2. Carinska ispostava Aerodrom Tivat

9.6.3. Carinska ispostava Luka Tivat

9.6.4. Carinska ispostava Terminal Kotor

9.6.5. Carinska filijala Luka Kotor

- 9.6.6. Carinska ispostava Zelenika
- 9.6.7. Carinska filijala Bijela
- 9.6.8. Carinska filijala Kumbor
- 9.6.9. Carinska ispostava Debeli Brijeg
- 9.6.10. Carinska filijala Kobila
- 9.6.11. Carinska ispostava Sitnica
- 9.7. Područna jedinica - Carinarnica Bijelo Polje
  - 9.7.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze
  - 9.7.2. Carinska ispostava Bijelo Polje
  - 9.7.3. Carinska filijala Željeznička stanica Bijelo Polje
  - 9.7.4. Carinska ispostava Dobrakovo
  - 9.7.5. Carinska ispostava Pljevlja
  - 9.7.6. Carinska filijala Metaljka
  - 9.7.7. Carinska ispostava Ranče
  - 9.7.8. Carinska ispostava Berane
  - 9.7.9. Carinska filijala Grnčar
  - 9.7.10. Carinska ispostava Rožaje
  - 9.7.11. Carinska ispostava Kula
  - 9.7.12. Carinska ispostava Dračenovac

## **10. Odjeljenje za strateško planiranje, izvještavanje i međunarodnu saradnju**

## **11. Odjeljenje za unutrašnju reviziju**

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

## **13. Služba za finansije i javne nabavke**

- 13.1. Kancelarija za finansije
- 13.2. Kancelarija za javne nabavke

## **14. Služba za opšte poslove**

- 14.1. Pisarnica
- 14.2. Biro za odnose sa javnošću

## **15. Područne jedinice**

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

- 15.1.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 15.1.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 15.1.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom
- 15.1.4. Ekspozitura Cetinje

- 15.1.5. Ekspozitura Danilovgrad
- 15.1.6. Ekspozitura Tuzi
- 15.1.7. Ekspozitura Zeta
- 15.1.8. Ekspozitura Kolašin
- 15.1.9. Ekspozitura Nikšić
- 15.1.10. Ekspozitura Plužine
- 15.1.11. Ekspozitura Šavnik

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

- 15.2.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 15.2.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 15.2.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom
- 15.2.4. Ekspozitura Bar
- 15.2.5. Ekspozitura Ulcinj
- 15.2.6. Ekspozitura Kotor
- 15.2.7. Ekspozitura Tivat
- 15.2.8. Ekspozitura Herceg Novi

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

- 15.3.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju
- 15.3.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza
- 15.3.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom
- 15.3.4. Ekspozitura Mojkovac
- 15.3.5. Ekspozitura Pljevlja
- 15.3.6. Ekspozitura Žabljak
- 15.3.7. Ekspozitura Berane
- 15.3.8. Ekspozitura Andrijevicu
- 15.3.9. Ekspozitura Plav
- 15.3.10. Ekspozitura Rožaje
- 15.3.11. Ekspozitura Gusinje
- 15.3.12. Ekspozitura Petnjica

**II DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE**

### Član 3

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

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

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

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

**1.4. U Odsjeku za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika (CROO)** vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje usluga iz oblasti registracije poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika i obveznika poreza na dodatu vrijednost (CROO, registar za PDV); pružanje pravne i tehničke pomoći područnim jedinicama; izdavanje poreskih identifikacionih kartica; praćenje rada filijala za usluge i registraciju područnih jedinica; izradu i ažuriranje procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i filijala područnih jedinica davanje inicijativa za izmjene i dopune propisa koji regulišu postupak registracije; dostavljanje podataka o poreskim obveznicima

(pravnim i fizičkim licima) iz poreskih registara; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i Sektora; izradu i ažuriranje procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i registracije u filijalama područnih jedinica; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

## Član 4

**2. U Sektoru za informacione sisteme** vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje okvira za upravljanje ICT-om, definisanje, izradu i održavanje ICT strategije i usaglašavanje iste sa poslovnom strategijom; učestvovanje u utvrđivanju koncepta informacionih sistema; obezbjeđenje rada i funkcionisanje informacionih sistema Uprave; organizaciju i izvršavanje systemske podrške i upravljanje serverskom infrastrukturom, praćenje rada i funkcionisanja računarsko-komunikacione opreme smještene u objektima Uprave, kao i opreme čiji je vlasnik Uprava, a nalazi se u objektima koji 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 aplikativnog softvera 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 predloga i preduzimanje mjera za poboljšanje i povećanje efikasnosti IS-a; predlaganje, projektovanje, programiranje i organizovanje uvođenja novih programskih rješenja; predlaganje i koncipiranje izrade novih izvještaja; vođenje ažurne evidencije i dokumentacije o aplikacijama i programskim rješenjima IS-a; obezbjeđivanje integracije IS sa ostalim sistemima; izvoz jednokratnih podataka za potrebe drugih institucija; održavanje baze podataka; izradu procedura i pravila za generisanje rezervne kopije podataka (backup); kreiranje naloga za pristup bazi kao i zadatke vezane za bezbjednost baze; vođenje računa o dostupnosti baze podataka; optimizaciju baze podataka; pružanje usluga obuka krajnjim korisnicima; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.



**2.2. U Odsjeku za održavanje i razvoj ICT infrastrukture 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 strukturnih dijagrama; upravljanje privilegijama kontrole pristupa mrežnim resursima; podešavanje i konfigurisanje servera; podešavanje i implementiranje politike 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 bezbjednosti; proučavanje i praćenje noviteta iz oblasti zaštite i bezbjednosti operativnih sistema i servisa; upravljanje i nadgledanje rada mrežnih servisa i protokola DNS, TCP i drugih; organizaciju i kontrolu funkcionisanja antivirusnog programa; instaliranje i unapređenje sistemskog ili namjenskog softvera; izradu planova za opremanje računarskom opremom; nabavku i servisiranje računarske opreme; nabavku neophodnih rezervnih dijelova; pripremu korisničkih uputstava; rad sa korisnicima; rješavanje problema u radu korisnika; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**2.3. U Odsjeku za elektronske prijave 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 unaprjeđenje sistema EF; obezbjeđenje promjene aplikativnih rješenja u oblasti poreskog sistema u saglasnosti sa promjenama zakonske regulative; obezbjeđenje nadogradnje sistemskih softvera u saglasnosti sa promjenama definisanim od strane dobavljača sistemskih softvera; analizu i kontrolu funkcionisanja procesa automatizovane obrade podataka, davanje predloga i preduzimanje mjera za poboljšanje i povećanje efikasnosti IS-a za elektronsku fiskalizaciju; definisanje funkcionalnih modela i modeliranje poslovnih procesa; usklađenost IT procesa sa važećim propisima; predlaganje, projektovanje i organizovanje uvođenja novih programskih rješenja; predlaganje i koncipiranje izrade novih izvještaja; vođenje ažurne evidencije i dokumentacije; pružanje usluga obuka krajnjim korisnicima; organizaciju i rukovođenje testiranjem komponenti sistema koji reguliše oblast EF; obezbjeđenje adekvatne korisničke podrške za poreske obveznike koji su obveznici fiskalizacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**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 izmještanje na udaljene sigurne lokacije za čuvanje takve dokumentacije; obezbjeđenje podataka; organizaciju i sprovođenje uvođenja, održavanja i unapređivanja systemskog softvera na radnim stanicama; obezbjeđivanje funkcionalnosti stanja systemskog operativnog sistema računara; organizaciju administracije baze podataka; obezbjeđivanje praćenja i instalacije novih verzija systemskog softvera; obezbjeđenje back up-a systemskog softvera; učestvovanje u izradi koncepta definisanja autorizacija za rad zaposlenih; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za administraciju i ažuriranje 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 institucijama 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 u vezi radno-pravnog statusa zaposlenih; planiranje i praćenje razvoja ljudskih resursa; upravljanje kadrovima; davanje mišljenja o opravdanosti zahtjeva i obezbijeđenosti uslova za razvoj kadrovskih potencijala; davanje predloga za realizaciju usvojene kadrovske politike u Upravi; praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; organizaciju provjere radnih

sposobnosti carinskih službenika; praćenje ocjenjivanja, napredovanja i razvoja kadrova; pripremanje Kadrovskega plana i praćenje realizacije istog; ažuriranje podataka u centralnu kadrovsku evidenciju (CKE); vođenje personalne evidencije službenika; praćenje postupaka oglašavanja; organizaciju i učestvovanje u sprovođenju programa stručne edukacije, osposobljavanja i usavršavanja službenika; pripremu i izradu plana i programa stručne obuke zaposlenih, te praćenje i sprovođenje Strategije obuka; pripremu, predlaganje i sprovođenje stručnog usavršavanja i obrazovanja iz osnovne djelatnosti; modernizaciju službe; praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika u radnim sporovima; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti rada Sektora; učešće u pripremi predloga akta o organizaciji i sistematizaciji službeničkih mjesta; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za teže povrede službene dužnosti i praćenja sprovođenja lakših povreda službene dužnosti; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada sektora potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencija i dostavljanja izvještaja iz svog djelokruga rada; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**3.1. U Odsjeku za ljudske resurse** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje svih radnji u vezi radno-pravnog statusa zaposlenih; proučavanje i praćenje organizacije i razvoja službe; izradu, praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; podnošenje predloga i sprovođenje mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike u službi; postupanje po izjavljenim žalbama; ostvarivanje komunikacije sa nadležnim državnim organima u vezi službeničkih odnosa; pripremu Kadrovskega plana i praćenje realizacije istog; ažuriranje potrebnih podataka u CKE; vođenje personalne evidencije službenika; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za osiguranje; praćenje postupaka oglašavanja; vođenje evidencije iz oblasti rada i službeničkih odnosa; pripremanje analiza i informacija iz oblasti službeničkog sistema; učešće u pripremi predloga akta o organizaciji i sistematizaciji; praćenje ocjenjivanja, napredovanja i razvoja kadrova; predlaganje stručnih obuka službenika; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje Web site; dostavu izvještaja iz 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; organizovanje i realizaciju planova i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; vršenje evaluacije sprovedenih obuka te sačinjavanje izvještaja o realizovanim obukama; praćenje stručnog osposobljavanja, obrazovanja i usavršavanja službenika; organizovanje stručnih seminara za potrebe službe i drugih učesnika u postupku u saradnji sa Upravom za ljudske resurse i drugim relevantnim institucijama; organizovanje i sprovođenje specijalističkih obuka zaposlenih; ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama, kao i državnim organima i organizacijama po pitanju obuke zaposlenih; sprovođenje analize i procjene potrebe za stručnim usavršavanjem; pripremu i izradu stručne publikacije i materijala za potrebe stručnog usavršavanja i obrazovanja zaposlenih; učestvovanje u implementaciji EU okvira kompetencija; planiranje obuka i seminara u inostranstvu (IOTA - Uduženje poreskih uprava Evrope, programi Evropske komisije Fiscalis i Customs i drugi); vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz djelokruga rada; pripremanje i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Odsjeka, potrebne za ažuriranje Web site; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**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; 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.

## Član 6

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

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

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

## 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; analizu rizika - kreiranje programa procjene rizika kod inspekcijskog nadzora, odabir predmeta za kontrolu i analizu zahtjeva za povraćaj PDV-a/poreskog kredita; obezbjeđenje kvaliteta kontrola; praćenje izvršenja godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora; predlaganje plana obuke poreskih inspektora; učestvovanje u kreiranju i razvoju informacionog sistema za potrebe inspekcijskog nadzora i upravnog postupka; vršenje neposrednog inspekcijskog nadzora kod poreskih obveznika po regionima; organizovanje preduzimanja operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih počinioca, praćenje primjene poreskih propisa, pripremu inicijative za izmjenu i dopunu propisa, tumačenje propisa i dostavljanje pisanih odgovora poreskim obveznicima i građanima iz poreske oblasti; saradnju sa nevladinim sektorom i sprovođenje upravnog postupka kod slobodnog pristupa informacijama; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**5.1. U Odsjeku za inspekcijski nadzor** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu programa i postupaka inspekcijskog nadzora; pripremu i donošenje godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora; izradu procedura i metoda inspekcijskog nadzora; praćenje sprovođenja procedura u postupku inspekcijskog nadzora; procjenu poreskog potencijala poreskih obveznika i mogućih rezultata kontrole; analizu 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; analizu rizika - kreiranje programa procjene rizika kod inspekcijskog nadzora, odabir predmeta za kontrolu i analizu zahtjeva za povraćaj PDV-a/poreskog kredita,

obezbjedenje kvaliteta kontrola; praćenje primjene poreskih propisa; pripremu inicijative za izmjenu i dopunu propisa; koordiniranje rada u predmetima za koje je potrebno postupanje više organizacionih cjelina, na kojima radi više državnih organa ili gdje je potrebna međunarodna saradnja; vršenje inspekcijskog nadzora kod poreskih obveznika po regionima; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

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

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

**5.1.3. U Grupi za inspekcijski nadzor za Centralni region (Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zeta, Kolašin, Nikšić, Plužine i Šavnik)** vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor kod poreskih obveznika (srednjih, malih i mikro) u dijelu poštovanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti poreske inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; izdavanje prekršajnih naloga; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka; podnošenje krivičnih i drugih odgovarajućih prijava (iniciranje postupaka pred nadležnim organima); pripremu analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada Grupe.

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

**5.1.5. U Grupi za inspekcijski nadzor za Sjeverni region (Bijelo Polje, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane, Andrijevica, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjica)** vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor kod poreskih obveznika (srednjih, malih i mikro) u dijelu poštovanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti poreske inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa; izdavanje

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

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

## Član 8

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

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

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

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

**6.2.2. U Grupi za specijalizovane kontrole VPO** vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje specijalizovanih terenskih i kancelarijskih inspekcijskih kontrola velikih poreskih obveznika; primjenu indirektnih metoda kontrole ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru, donošenje rješenja; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; sačinjavanje izvještaja o rezultatima nadzora, izradu izvještaja o radu, organizovanje i preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih 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; vršenje fizičko i hemijskih analiza i izdavanje laboratorijskih izvještaja; praćenje tehnološkog razvoja i unapređenja na području instrumenata za analizu, 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; sigurno postupanje sa isparljivim i lako zapaljivim hemikalijama, uzorcima i nastalim otpadom; praćenje jedinstvene primjene propisa iz oblasti vrijednosti; razmjenu informacija o vrednovanju robe na osnovu bilateralnih i multilateralnih sporazuma; praćenje primjene odredbi iz Sporazuma o vrijednosti robe STO (GATT); praćenje jedinstvene primjene propisa iz oblasti porijekla robe i preferencijala; učešće u radu međunarodnih tijela koja prate sprovođenje protokola/aneksa o porijeklu robe iz sporazuma o slobodnoj trgovini, kao i drugih međunarodnih tijela koja se bave oblašću porijekla robe i preferencijala; pripremu instrukcija i obavještenja carinarnicama u cilju pravilne primjene odredbi koje se odnose na porijeklo robe i preferencijale; sprovođenje procedura kontrole izdavanja sertifikata o preferencijalnom porijeklu robe; ostvarivanje saradnje koja proističe iz protokola/aneksa o porijeklu robe iz sporazuma o slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili Opšte šeme preferencijala (GSP); provjeravanje vjerodostojnosti i ispravnosti sertifikata o preferencijalnom porijeklu robe izdatih u Crnoj Gori; kontrolisanje primjene preferencijalnih pravila o porijeklu robe i stara se o njihovoj pravilnoj i jednoobraznoj primjeni; davanje obavezujućih informacija o porijeklu robe; rješavanje po zahtjevima za odobravanje statusa "ovlašćenog izvoznika"; praćenje primjene Okvirnih standarda za bezbjednost i olakšice u međunarodnoj trgovini i Sporazuma o trgovinskim olakšicama; razmatranje i obrađivanje zahtjeva za davanje odobrenja za pojednostavljene carinske postupke i druga pojednostavljenja, 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; pružanje pomoći korisnicima carinskih sistema (Servis desk), 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; vodenje 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; 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; 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; učestvovanje u projektima; učestvovanje u obukama; 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** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručne osnove za izradu nacrt propisa iz oblasti carinske tarife; analizu primjene carinskih propisa iz oblasti carinske tarife; praćenje propisa Evropske unije i Svjetske carinske organizacije, vezanih za carinsku tarifu; saradnju sa resornim ministarstvima u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti carinske tarife; pružanje stručne pomoći iz oblasti carinske tarife; davanje obavezujućih informacija o svrstavanju robe po carinskoj tarifi; davanje instrukcija i objašnjenja iz djelokruga rada; davanje odgovora na upite inostranih carinskih administracija, privrednih subjekata, fizičkih lica i drugih organizacija; pripremu poslovnih pravila za carinsko-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; organoleptičku provjeru dostavljenih uzoraka i analizu dokumentacije koja prati iste, vršenje fizičko - hemijskih analiza, tumačenje rezultata obavljenih laboratorijskih analiza, pripremanje i izdavanje laboratorijskih izvještaja, slanje po potrebi uzoraka drugim ovlaštenim laboratorijama na analizu; praćenje međunarodnih i evropskih propisa vezanih za vršenje fizičkih i hemijskih ispitivanja; praćenje razvoja i unapređenja na području instrumenata za analizu, 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; saradnju sa carinskim laboratorijama zemalja članica EU i drugih zemalja, ovlaštenim laboratorijama i nadležnim organima državne uprave; vođenje evidencija o otpadu, aparatima za laboratorijsku analizu, opštoj opremi, potrošnom materijalu i dr.; sigurno postupanje i sa isparljivim i lako zapaljivim hemikalijama, uzorcima i nastalim otpadom; pripremu instrukcija i pružanje stručne pomoći carinskim službenicima iz djelokruga rada; učestvovanje u izradi nacrt propisa u vezi predmetne oblasti; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Odsjeka za ažuriranje Web

site; vođenje evidencija i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

**7.3. U Odsjeku za vrijednost robe** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručne osnove za izradu nacrt propisa iz oblasti vrijednosti robe, analize primjene carinskih propisa iz oblasti vrijednosti, ostvarivanje saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom, Svjetskom carinskom organizacijom i Evropskom unijom iz djelokruga rada Odsjeka; vršenje kontrole unošenja i održavanja baze podataka o vrijednosti robe; pružanje stručne pomoći carinarnicama i drugim državnim organima; razmjenu informacija o vrednovanju robe na osnovu bilateralnih i multilateralnih sporazuma; praćenje sprovođenja odredbi iz Sporazuma o vrijednosti robe STO (GATT); praćenje rada carinarnica u vezi sa primjenom propisa o carinskoj vrijednosti, obrađivanje upita inostranih carinskih administracija i odgovara na upite stranih carinskih organizacija iz oblasti vrijednosti robe; davanje odgovora na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; praćenje i analizu primjene međunarodnih konvencija, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila država i davanje predloga za njihovo unapređenje; učestvovanje u projektima; učestvovanje u obukama; pripremu poslovnih pravila za carinski informacioni 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 porijeklo robe** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručne osnove za izradu nacrt propisa iz oblasti porijekla robe i preferencijala; analizu primjene carinskih propisa iz oblasti porijekla robe i preferencijala; ostvarivanje saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom, Svjetskom carinskom organizacijom i Evropskom unijom iz djelokruga rada Odsjeka; pružanje stručne pomoći carinarnicama i drugim državnim organima; praćenje rada carinarnica u vezi sa primjenom propisa o porijeklu robe i preferencijalima; obrađivanje upita inostranih carinskih administracija i odgovara na upite stranih carinskih organizacija iz oblasti 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"; učestvovanje u projektima; učestvovanje u obukama; pripremu poslovnih pravila za carinski informacioni 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.

**7.5. U Odsjeku za carinske postupke** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručne osnove za izradu nacrt propisa iz oblasti carinskog postupka stavljanje robe u slobodan promet, izvoz, smještaj robe, posebnu upotrebu i oplemenjivanje; 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 izdavanje odobrenja i licenci za obavljanje poslova zastupanja pred carinskim organom; učestvovanje u projektima; učestvovanje u obukama; razmatranje i obradu zahtjeva za davanje odobrenja za ovlašćene privredne subjekte (AEO), pojednostavljene carinske postupke i druga pojednostavljenja; učestvovanje u projektima; učestvovanje u obukama; pripremu poslovnih pravila za carinsko-informacioni sistem; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada Odsjeka za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje i drugih poslova.

**7.5.1. U Grupi za tranzit** vrše se poslovi koji se odnose na: analizu primjene carinskih i drugih propisa iz oblasti tranzitnog postupka; 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 zaključenjem tranzitnih postupaka, 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, razmatranje i obradu zahtjeva za pojednostavljenja u tranzitnom postupku, 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; učestvovanje u projektima; učestvovanje u obukama; pripremu poslovnih pravila za carinski informacioni 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.

**7.5.2. 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; pružanje aktivne podrške osiguranja nesmetanog odvijanja tranzitnih postupaka; vrši nadzor i kontrolu nad sprovođenjem pojednostavljenog postupka tranzita; saraduje sa „Service desk“ službama drugih zemalja korisnica zajedničkog tranzitnog postupka i tranzitnog postupka EU kao i sa centralnim „Service desk“- om u Briselu; učestvovanje u projektima; učestvovanje u obukama; pripremu i dostavljanje podataka iz djelokruga rada grupe za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove.

**7.6. 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.; učestvuje u projektima; učestvuje u obukama; 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.

**7.7. U Odsjeku za akcize i poreze** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu stručne osnove za izradu nacrt propisa iz oblasti akciza i poreza, uključujući i posebne poreze; iniciranje i pripremu predloga za izmjenu akciznih i poreskih propisa, uključujući i posebne poreze; analizu primjene carinskih propisa iz oblasti akciza i poreza, i posebnih poreza; pružanje stručne pomoći carinarnicama i drugim državnim organima iz svog djelokruga rada; pripremu instrukcija, uputstava i objašnjenja kojima se usmjerava i ujednačuje praksa u sprovođenju propisa o akcizama i posebnim porezima, kao i u sprovođenju drugih propisa vezanih za područje djelokruga rada Odsjeka 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 akciznih obveznika; obradu odluka o izdavanju potvrda i donošenja rješenja o izmjeni i prestanku registracije akciznog obveznika; prijem zahtjeva za štampanje akciznih markica i obradu istih; čuvanje i izdavanje akciznih markica za sve akcizne obveznike; vođenje evidencije i čuvanje razduženih akciznih markica; izdavanje potvrda i donošenja rješenja o upisu u registar obveznika poreza na kafu; obradu odluka o izdavanju potvrda i donošenja rješenja o izmjeni i prestanku registracije obveznika poreza na kafu; predlaganje odgovarajućih mjera za unapređenje i ubrzanje akciznih i poreskih procedura; praćenje i učestvovanje u realizaciji programa instrumenta predpristupne podrške (IPA) i drugih programa podrške, iz svog djelokruga rada; iniciranje i učestvovanje u obukama carinskih službenika iz svog djelokruga rada; 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 prethodne kontrole privrednih društava; izvođenje kontrole za izdavanje statusa Ovlašćenog privrednog subjekta (AEO), prema podnijetim zahtjevima privrednih društava; pripremu zapisnika i izvještaja o izvršenim prethodnim 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 komunikacija sa organizacionim jedinicama u prepoznavanju indikatora rizika i izradi predloga profila rizika; izradu i unošenje profila rizika u Sistem upravljanja rizikom; praćenje djelovanja profila; analiziranje povratnih informacija o rezultatima sprovedenih kontrola carinskih deklaracija na osnovu ugrađenih profila; ažuriranje profila rizika u skladu sa rezultatima povratnih informacija, rezultatima inspeksijskih kontrola i provjera, rezultatima istraga ili aktivnostima timova za suzbijanje krijumčarenja; izradu predloga za inspeksijski nadzor i provjere, suzbijanje carinskih, akciznih, poreskih i drugih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i informacija prikupljenih na nacionalnom i međunarodnom nivou; praćenje prijema, obrade i analize informacija o najavama pošiljki i određivanje vrste i mjesta kontrole pošiljki po deklaracijama o najavama na ulazu, izlazu i izvozu; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija i stručnih aktivnosti vezano za izgradnju i primjenu sistema za upravljanje rizicima na međunarodnom i nacionalnom nivou; prikupljanje i analiziranje informacija dobijenih iz međunarodne razmjene sa otvorene linije, Sistema za elektronsku razmjenu informacija (SEED) i na bazi memoranduma o razumijevanju sa FERi i avio kompanijama; praćenje i analizu kretanja kontejnera i drugih tovara u lukama i aerodromima; prikupljanje 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 organimacarinskim 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 obučenost carinskim tehnikama na graničnim prelazima i pravilnu primjenu i korišćenje sredstava i opreme; saradnju sa inspeksijskim organima organima policije, kao i drugim organima i organizacijama u svom djelokrugu rada; obavljanje poslova sprovođenje aktivnosti usmjerenih na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima i zabranama, robe kojom se povređuje pravo intelektualne svojine, kao i na sprječavanje pranja novca; učešće 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 izvršenja 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-inspeksijskim organima; analizira unapređivanje uputstava za naknadnu kontrolu; praćenje i analizira rada carinarnica u izvršavanju naknadnih kontrola; 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 obavještajni rad i analizu rizika** 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 inspeksijskih kontrola i provjera, rezultatima istraga ili aktivnostima timova za suzbijanje krijumčarenja; izradu predloga za inspeksijski 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 poslovi 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; sprovođenje mjera nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka; aktivnosti usmjerenih na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda i ostale robe koja podliježe ograničenjima i zabranama, sprječavanje pranja novca; sprovođenju operativnih akcija i mjera vanrednih provjera na cijelom carinskom području CG; kontrola uvoza, izvoza i tranzita roba fizičkih i pravnih lica; detaljan pretres lica, pregled roba i prevoznih sredstava; provjera carinske dokumentacije; pripremanje, podnošenje i zastupanje zahtjeva za pokretanje prekršajnih postupaka i iniciranje krivičnih postupaka; saradnja sa drugim državnim organima; vođenje propisane evidencije; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; vršenje drugih poslova u okviru djelokruga rada Uprave.

**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 prethodnih kontrola privrednih društava; izvođenje kontrole za izdavanje AEO statusa prema podnijetim zahtjevima privrednih društava; pripremu zapisnika i izvještaja o izvršenim prethodnim i kontrolama za izdavanje AEO statusa; obavljanje naknadne kontrole uvoznika, izvoznika i drugih učesnika u carinskom postupku; formulisanje politike i metoda rada jedinica za naknadnu kontrolu; izradu godišnjeg plana kontrola; saradnju sa drugim jedinicama po planu kontrola; ostvarivanje saradnje sa privrednicima; ostvarivanje saradnje sa drugim kontrolno-inspekcijskim organima; unapređenje uputstva za naknadnu kontrolu; praćenje i analizu rada carinarnica u izvršavanju naknadnih kontrola; vršenje poslova određenih propisima i opštim aktima ministarstva nadležnog za poslove budžeta i Uprave; pripremu, koordiniranje i sprovođenje naknadne kontrole akciznih obveznika; sprečavanje i otkrivanje carinskih i akciznih prekršaja; 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 certifikata, 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 postupka, postupanja sa carinskom robom i naplate carinskog duga; promovisanje



efikasne i isplative upravljačke kontrole i upravljanja rizikom u carinarnicama; ukazivanje na neželjene posljedice koje proizilaze zbog nesprovođenja carinskih i drugih propisa koji su u nadležnosti carinarnica; učestvovanje u pružanju savjeta u vezi sa novim sistemima i procedurama, kao i sa upravljačkom kontrolom upravljanja rizikom i načinom rukovođenja; sačinjavanje izvještaja o rezultatima obavljenih carinskih revizija i davanje preporuke za unapređenja procedura sistema i upravljačkih procesa; praćenje izvršenja obaveza koje proizilaze iz obavljenih kontrola i preporuka; praćenje i analiziranje izvještaja dobijenih od lokalnih carinskih revizora koji se odnose na carinarnice; pružanje stručne pomoći carinarnicama u cilju obezbjeđenja pravilne i jednoobrazne primjene propisa; vršenje dokumentarne kontrole u cilju sprovođenja zakonom propisanih carinskih i drugih propisa koji su u nadležnosti 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 pretprijetnih fondova; izradu periodičnih izvještaja za potrebe makroekonomske politike; učestvovanje u realizaciji projekata EU; obradu podataka u sistemu upravljanja tradicionalnih sopstvenih sredstava (TSS); vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada odjeljenja potrebnih za ažuriranje Web site; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**9.3. U Odsjeku za obezbjeđenje carinskog duga i postupanje sa carinskom robom** 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; 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.

**U Područnoj jedinici - Carinarnici** vrše se poslovi koji se odnose na: odobravanje carinsko dozvoljeno korišćenje ili upotrebu robe; utvrđivanje, obračunavanje i naplaćivanje uvozne i izvozne dažbine, poreza i akciza kod uvoza robe, takse i druge dažbine koje se plaćaju kod uvoza, izvoza i tranzita robe i druge dažbine u skladu sa posebnim propisima; carinski nadzor nad carinskom odnosno stranom robom, putnicima i prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; utvrđivanje carinske vrijednosti; svrstavanje robe po carinskoj tarifi i utvrđivanje porijekla robe u skladu sa važećim propisima i međunarodnim sporazumima; rješavanje o plaćanju povoljnije carine i oslobođenju od plaćanja carine, o odloženom plaćanju, povraćaju ili otpisu, kao i naknadnoj naplati carinskih i poreskih dažbina, poreza na dodatu vrijednost, akciza i drugih dažbina, koje se naplaćuju u skladu sa carinskim i posebnim propisima; preduzimanje mjera i radnji u cilju jačanja bezbjednosti i zaštite carinskog područja; obavljanje naknadne provjere carinskih deklaracija po Carinskom zakonu i inspeksijskog 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 predloga za njeno unapređenje; postupke prinudne naplate; prijem i obradu podnijetih zahtjeva za povraćaj akcize ili dijela plaćene akcize i posebnog poreza; sprovođenje neophodne provjere i pribavljanje dokaza iz raspoloživih evidencija; pripremu predmeta po žalbama; provjeru i kontrolu priložene dokumentacije u sjedištu podnosioca zahtjeva za povraćaj akciza i posebnog poreza; prijem i obradu akciznih prijava (obračuna akcize) i prijava za obračun posebnih poreza; kontrolu podnijetih prijava i kompletne dokumentacije dostavljene uz prijavu; upoređivanje sa podacima iz CIS-a; unos akciznih prijava i prijava za obračun posebnih poreza u aplikaciji „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 ovlašćenja, upravnog postupka u prvom stepenu; organizaciju praćenja robe; nadzor nad prevoznim sredstvima i licima koja ulaze ili napuštaju područje slobodne zone, pri čemu se ne

dozvoljava skladištenje robe van iste; kontrolu evidencije unošenja, iznošenja, upotrebe i promjene na robi smještenoj u zoni; preduzimanje mjera u cilju jačanja bezbjednosti i zaštite carinskog područja; izdavanje prekršajnog naloga; sastavljanje zapisnika o počinjenim carinskim prekršajima u pisanoj formi i iniciranje prekršajnih postupaka; saradnju sa predstavnicima drugih državnih organa; čuvanje arhive i registratorskog materijala; pripremu i dostavljanje podataka, iz djelokruga rada; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada ispostave i filijale, potrebnih za ažuriranje Web site; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove.

## Član 12

**10. U Odjeljenju za strateško planiranje, izvještavanje i međunarodnu saradnju** vrše se poslovi koji se odnose na: izradu i ažuriranje procedura i programa za aktivnosti u dijelu planiranja i izvještavanja; praćenje pravilnog sprovođenja plana rada Odjeljenja; kreiranje predloga za donošenje strateških i planskih dokumenata Uprave, kao i izrada i praćenje implementacije istih; vršenje godišnje procjene ostvarenja aktivnosti iz strateškog plana, izrada i objedinjavanje izvještaja o radu organizacionih jedinica Uprave i praćenje realizacije istih; učestvovanje u pripremi godišnjeg izvještaja za poreski jaz; učešće u procjeni i izradi konačnog plana ukupne godišnje naplate Uprave; pripremu drugih izvještaja po potrebi; pripremu prezentacija za potrebe Uprave; uspostavljanje, razvoj i praćenje sprovođenja bilateralne i regionalne saradnje sa carinskim i poreskim upravama, kao i međunarodne saradnje Uprave sa organizacijama i institucijama; koordinaciju rada sa nadležnim organizacionim jedinicama u cilju izvještavanja o ispunjavanju obaveza Uprave preuzetih u procesu EU integracija; koordinaciju u vezi pripreme projekata i podršku nadležnim organizacionim jedinicama pri realizaciji projekata i svih oblika pomoći koji se finansiraju iz instrumenata predpristupne podrške EU (IPA i TAIEX), koordinaciju rada u cilju implementacije Programa EU CUSTOMS i FISCALIS; koordinaciju projekata i svih oblika pomoći međunarodnih fondova (MMF, Svjetska banka, 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 Svjetske carinske organizacije (SCO) u saradnji sa nadležnim sektorima Uprave; 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; priprema nacrtu protokola/memoranduma o bilateralnoj saradnji uz nadležne organizacione jedinice i aktivnosti na zaključivanju istih; koordinaciju sa nadležnim organizacionim jedinicama radi davanja 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 sa državama članicama Evropske unije u skladu sa pravnom tekovinom EU; pripremu informacija i izvještaja o administrativnoj saradnji i razmjeni informacija sa poreskim i carinskim upravama; učestvovanje na međunarodnim sastancima predstavnika Uprave, obavljanje 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 13

**11. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju** vrše se poslovi revizije koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Uprave u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu

upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; saradnju sa nadležnim direktoratom Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja.

## 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 Službi za finansije i javne nabavke** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i planiranje budžeta; pripremu i praćenje plana potrošnje budžetskih sredstava; realizaciju u finansijskom dijelu CUSTOMS i FISCALIS projekata; izradu finansijskih izvještaja; pripremu, kompletiranje i kontrolu finansijske dokumentacije po kojoj se vrši odobravanje plaćanja; obradu, izradu i ovjeravanje naloga za plaćanje kroz SAP sistem; praćenje utroška sredstava odobrenih mjesečnim varantom; evidenciju svih novčanih transakcija kroz Glavnu knjigu; pripremu i dostavljanje jedinstvenog IOPPD obrasca; pripremu, praćenje, organizovanje godišnjeg popisa i usaglašavanje popisnog stanja imovine;

elektronsku evidenciju osnovnih sredstava - ažuriranje i izvještavanje; ažuriranje knjige ulaznih faktura i evidencije materijalnog knjigovodstva; pripremu podataka za obračun zarada; izradu statističkih izvještaja; dnevno ažuriranje i vođenje blagajničkog poslovanja; izradu izvještaja prema drugim subjektima i upravama; koordinaciju poslova iz oblasti finansijskog poslovanja između organizacionih jedinica i Službe; usaglašavanje obaveza prema dobavljačima; arhiviranje i čuvanje finansijske dokumentacije; pripremu, ažuriranje i praćenje procedura za finansijsko poslovanje Uprave; pripremu godišnjeg plana javnih nabavki; pripremu tenderske dokumentacije; praćenje i primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki; davanje potrebnih obavještenja i instrukcija službenicima; pripremu izvještaja i evidencije o javnim nabavkama; dostavljanje ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki nadležnim organizacionim jedinicama Uprave radi njihovog praćenja; administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki, pripremu procedura za poslove javnih nabavki, saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; prijem opreme, vođenje evidencije o prijemu i izdavanju istih za potrebe organizacionih jedinica Uprave; dostavu podataka iz djelokruga rada Službe potrebnih za ažuriranje Web site; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove.

**13.1. U Kancelariji 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.

**13.2. U Kancelariji 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 16

**14. 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; sardanju 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; preduzimanje mjera za bezbjedan rad, planiranje tehničke opremljenosti carinske službe; planiranje i nabavku carinske operativne tehnike, čuvanje, dodjelu na upotrebu i sigurno korišćenje operativne tehnike, naoružanja, municije, zaštitne opreme i drugih sredstava potrebnih ovlašćenim carinskim službenicima; brigu o kontroli tehničke ispravnosti opreme i naoružanja; pribavljanje potrebnih dozvola za korišćenje uređaja; organizovanje provjere zdravstvenog stanja ovlašćenih carinskih službenika kojima je dodijeljeno naoružanje, odnosno koji rukuju izvorima jonizirajućeg zračenja, 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.

**14.1. 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.

**14.2. 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 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; sprovođenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne); kontrolu računovodstvenih i drugih poslovnih evidencija bitnih za oporezivanje poreskog obveznika, kao i preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; kancelarijsku i terensku naplatu poreskog duga, kontrolu tačnosti podnijetih poreskih prijava i obezbjeđivanje nepodnesenih prijava.

U Ekspozituri se obavljaju poslovi koji se odnose na: pružanje usluga poreskim obveznicima, prijem i obradu prijava, registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika; računovodstvo prihoda; a u ekspoziturama Danilovgrad, Cetinje, Kolašin, Nikšić, Bar, Ulcinj, Tivat, Herceg Novi,

Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane i Rožaje i poslovi utvrđivanja i naplate poreskih obaveza i registracije privrednih subjekata.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 18

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVI

### Član 19

Za izvršenje poslova iz djelokruga Uprave utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 1.252 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	<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></ul>	1	Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; vrši najsloženije poslove u okviru rada Sektora; koordinira i usmjerava rad izvršilaca i druge poslove po nalogu Direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		
<b>1.1. Odsjek za pružanje usluga poreskim obveznicima i Kontakt centar</b>			
3	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka 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 zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; praćenje sprovođenja aktivnosti pružanja usluga poreskim obveznicima; pružanje odgovora, informacija i pomoći poreskim obveznicima i građanima iz poreske oblasti: neposredno, pisanim putem i elektronskom poštom, izradu i redakturu informativnih publikacija i materijala koji će se distribuirati poreskim obveznicima; iniciranje i kreiranje anketa; nadzor i kontrola nad radom filijala za registraciju i usluge područnih jedinica, izrada planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; izradu i ažuriranje pravila koja regulišu rad Odsjeka i filijala područnih jedinica; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
4-6	<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: 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.; prezentovanje poreskih propisa na edukativnim događajima za poreske obveznike, davanje inicijativa za izmjene i dopune poreskih propisa i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
7-8	<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: 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; prijavu koruptivnih radnji i nepravilnosti u radu poreskih obveznika preko Kontakt centra; iniciranje izrade brošura ili drugog edukativnog materijala iz pojedinih poreskih oblasti vezano za pitanja koja se često javljaju u Kontakt

			centru; izradu izvještaja o radu Kontakt centra i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
9-10	<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>	2	Vrši poslove koji se odnose na: dnevno ažuriranje pitanja i odgovora koje poreski obveznici postavljaju putem zvanične e-mail adrese Uprave; komunikaciju i koordinaciju edukativnih aktivnosti sa strukovnim udruženjima i asocijacijama poreskih obveznika; kreiranje i realizaciju edukativnih kampanja i programa; iniciranje izrade brošura ili drugog edukativnog materijala iz pojedinih poreskih oblasti; komunikaciju sa drugim javnopravnim tijelima, izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
11	<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 koji se odnose na učešće u: kreiranju i realizaciji kampanja i edukativnih programa o aktivnostima Uprave; dnevno ažuriranje pitanja i odgovora koje poreski obveznici postavljaju putem zvanične e-mail adrese Uprave; učešće u organizovanju radionica za poreske obveznike; iniciranje i kreiranje anketa; izradi planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
12	<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: učešće u realizaciji kampanja i edukaciji javnosti o aktivnostima Uprave; dnevno ažuriranje pitanja i odgovora koje poreski obveznici postavljaju putem sajta Uprave; učešće u organizaciji radionica za poreske obveznike; učešće u sprovođenju anketa; učešće u izradi izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
13	<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.

## 1.2. Odsjek za centralni registar privrednih subjekata (CRPS)

14	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <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	<p>Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova 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 pretpostavljenih.</p>
15-16	<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>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: registraciju oblika obavljanja privrednih djelatnosti; pružanje usluga strankama o registraciji privrednih subjekata; saradnju sa područnim jedinicama u dijelu programa za registraciju; dostavljanje podataka o privrednim subjektima (pravnim i fizičkim licima) iz registra CRPS-a; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; davanje mišljenja vezano za propise koji se primjenjuju u radu i o normativnim aktima o kojima se raspravlja komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.</p>
17	<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> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: pružanje 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; davanje mišljenja vezano za propise koji se primjenjuju u radu i o normativnim aktima o kojima se raspravlja, komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih</p>

			subjekata.
18	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>	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 i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
19	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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.
20	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja</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; izrada potvrda o registrovanim podacima, izrada statističkih izvještaja, komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih, izrada potvrda o registrovanim podacima, izrada drugih dopisa.
21	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <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</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; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; komunikaciju sa

	u državnim organima		drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih, davanje komentara vezano za normativna akta i mišljenja za propise koji se primjenjuju. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada registracije privrednih subjekata.
22-23	<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; popisivanje dokumentacije prije slanja arhivi ili drugom organu, kontrola vraćenih spisa, 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.
24-30	<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>	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 pretpostavljenih.
<b>1.3. Odsjek za registraciju stvarnih vlasnika (RSV)</b>			
31	<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: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; davanje inicijativa za izmjenu i dopunu propisa koji regulišu postupak registracije; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka; izradu i ažuriranje procedura za postupke koje regulišu aktivnosti Odsjeka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
32	<b>Samostalni/a savjetnik/ica I</b>	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje

	<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>		<p>registra stvarnih vlasnika, unos i ažuriranje podataka koji se vode u registru i način pristupa tim podacima, unos i obradu podataka sa e-prijave o početnoj registraciji i promjeni svih obveznika propisanih Zakonom o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorizma, unos i obradu podataka sa prijave o promjenama kod registrovanih privrednih subjekata, kontrolu podnijete dokumentacije za registraciju stvarnog vlasnika, provjeru obveznika kroz objedinjenu bazu podataka, praćenje prijava putem e-potrala, omogućavanje pristupa uvida u podatke obveznicima; izdavanje izvoda iz Registra o podacima o stvarnim vlasnicima; potvrde iz Registra; koordinaciju sa organom nadležnim za sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Davanje mišljenja vezano za propise koji se primjenjuju u radu i komentara propisa koji su u raspravi. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada registracije stvarnih vlasnika.</p>
33	<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 - pravo ili ekonomija</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: vođenje registra stvarnih vlasnika, unos i ažuriranje podataka koji se vode u registru i način pristupa tim podacima, unos i obradu podataka sa e-prijave o početnoj registraciji i promjeni svih obveznika propisanih Zakonom o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorizma, unos i obradu podataka sa prijave o promjenama kod registrovanih privrednih subjekata, kontrolu podnijete dokumentacije za registraciju stvarnog vlasnika, provjeru obveznika kroz objedinjenu bazu podataka, praćenje prijava putem e-potrala, omogućavanje pristupa uvida u podatke obveznicima; izdavanje izvoda iz Registra o podacima o stvarnim vlasnicima; potvrde iz Registra; koordinaciju sa organom nadležnim za sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada registracije stvarnih vlasnika.</p>
34	<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> </ul>	1	<p>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</p>

	<p>pravo ili ekonomija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>promjeni svih obveznika propisanih Zakonom o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorizma, unos i obradu podataka sa prijave o promjenama kod registrovanih privrednih subjekata, kontrolu podnijete dokumentacije za registraciju stvarnog vlasnika, provjeru obveznika kroz objedinjenu bazu podataka, praćenje prijava putem e-potrala, omogućavanje pristupa uvida u podatke obveznicima; izdavanje izvoda iz Registra o podacima o stvarnim vlasnicima; potvrde iz Registra; koordinaciju sa organom nadležnim za sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
35	<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: unos podataka u sistem, po nalogu savjetnika; izdavanje izvoda i potvrda obveznicima, arhiviranje predmeta pri registraciji stvarnog vlasnika; izdavanje: izvoda iz Registra o podacima o stvarnim vlasnicima; potvrda iz Registra o podacima ranijih stvarnih vlasnika; potvrda iz Registra da je neko fizičko lice upisano ili je bilo upisano kao stvarni vlasnik, popis i arhiviranje dokumentacije podnijete u papirnoj formi druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>1.4. Odsjek za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika (CROO)</b>			
36	<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 Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; pružanje usluga iz oblasti registracije poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika i obveznika za porez na dodatu vrijednost (CROO, registar za PDV); pružanje pravne i tehničke pomoći područnim jedinicama; izdavanje poreskih identifikacionih kartica; praćenje rada filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju područnih jedinica; davanje inicijativa za izmjenu i dopunu propisa koji regulišu postupak registracije; izradu planova, programa, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i Sektora; izradu i ažuriranje procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i registracije u filijalama područnih jedinica; dostavljanje podataka o poreskim obveznicima (pravnim i fizičkim licima) iz registara i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

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>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili</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. Rukovodi i organizuje rad u Sektoru; vrši najslabije poslove u okviru rada Sektora koji se odnose



	<p>tehničko-tehnoloških nauka</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>		<p>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.</p>
--	---	--	--

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

45	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških 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: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; izradu informacija i izvještaja o radu Odsjeka, unapređenje, modernizaciju i poboljšanje IS; koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca; upravljanje projektima/programima; upravljanje bazama podataka; upravljanje EU integracionim procesima koji se odnose na ICT (EU IIS); organizovanje rada na razvoju i održavanju softvera; rad na implementaciji standarda; upravljanje enterprise arhitekturom; praćenje razvoja novih tehnologija; upravljanje kvalitetom; upravljanje servisima; upravljanje i mjerenje performansi; BCP; planiranje obuka; razvoj ICT planova; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
46	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka baza podataka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih ili tehničko-tehnoloških nauka</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</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 RAC, SQL server, BizTalk</li> </ul>		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.
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 ili tehničko-tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: 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.
49	<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 ili tehničko-tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Poznavanje rada na računaru Oracle RAC, SQL server, BizTalk, SVN</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: upravljanje konfiguracijom, verzijama izvornog koda i deploy procesom; interkonekciju i interoperabilnost; upravljanje web servisima i monitoring dostupnosti web servisa; monitoring dostupnosti i integriteta baza podataka kroz različite šeme pristupa; procjenjivanje, preporučivanje i testiranje novih procedura, software-a i hardware-a; monitoring i upravljanje procedurama za arhiviranje baza podataka, logova; održavanje i nadogradnju software-a za upravljanje bazama podataka; upravljanje arhitekturnim blokovima; redovni monitoring IS; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

50-52	<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 ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</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,VB/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 ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Poznavanje rada na računaru SQL,PL - SQL, VB/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	<b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili 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>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na podršku u korišćenju IS službenicima svih organizacionih cjelina; podršku predstavnicima poslovnih organizacionih djelova u testiranju aplikativnih rješenja u oblasti poreskog sistema, internom testiranju i dostavljanju dobavljaču rezultata testa; ažuriranju dokumentacije sistema; analizu i evidenciju korisničkih zahtjeva i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>2.2. Odsjek za održavanje i razvoj ICT infrastrukture u oblasti poreskog sistema</b>			
57	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških 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: rukovođenje Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; planiranje i izradu strategije za osiguranje informacione bezbjednosti; upravljanje HW i infrastrukturom; izradu informacija i izvještaja o radu; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje; koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vođa projekata; upravljanje projektima; upravljanje EU integracionim procesima koji se odnose na ICT; težnju ka usaglašenosti sa standardima i metodologijama; upravljanje i preispitivanje rizika; sprovođenje adekvatnih mjera zaštite; upravljanje kvalitetom; upravljanje ICT opremom; upravljanje servisima; DRP, BCP; upravljanje Enterprise arhitekturom; prati razvoj novih tehnologija; predlaže obuke; razvoj ICT strategije; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

58	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka za informacionu bezbjednost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili 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>	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>
59	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili 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>	1	<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; učešće u realizaciji politike informacione bezbjednosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

60	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III - administrator/ka sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili 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 učestvovanje u: podešavanju i konfigurisanju servera; održavanju serverske i storage infrastrukture, obavljanju svih neophodnih aktivnosti u dijelu administracije Active directory; administriranju radom antivirusnog programa; nadgledanju funkcionisanja i administriranju svih komponenti sistema bezbjednosti, dijagnostici i ispravnosti rada servera; kontinuiranom vršenju Backup-a kritičnih djelova sistema, izradi tehničkih specifikacija, nabavci hardverskih komponenti, konfigurisanju opreme i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
61	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III - administrator/ka sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI 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; izradi tehničkih specifikacija, nabavci hardverskih komponenti, konfigurisanju opreme i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
62	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka mreže</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih 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 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>

63	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka help desk-a</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili 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: koordiniranja radom dijela za help desk; obavljanja analizu podataka i zahtjeva za računarskom opremom dostavljenih od strane organizacionih cjelina Uprave; saradnju i komunikaciju sa korisnicima sistema u cilju kvalitetnog i ažurnog dostavljanja podataka; obilazak organizacionih cjelina radi praćenja i evidentiranja računarske infrastrukture; koordinira u pripremi i realizaciji procesa nabavke računarske opreme i softvera; prijem i evidenciju zahtjeva za nabavke i popravke desktop računara i periferne korisničke opreme; planiranje i razvijanje računarske infrastrukture (računari i periferna računarska oprema sistemski i aplikativni softver na korisničkim računarima); evidenciju i realizaciju raspodjele računarske opreme u Upravi i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
64	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III - saradnik/ca help desk-a</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI 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>
65	<p><b>Savjetnik/ca I - saradnik/ca help desk-a</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili</li> </ul>	1	<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 inventara</p>

	<p>fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>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>
66	<p><b>Samostalni/a referent/kinja - serviser/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 koji se odnose na: učestvovanje u instaliranju i održavanju računarske klijentske opreme; instaliranje OS i drugih softvera; vođenje tehničke dokumentacije o servisiranim računarima; evidenciju informatičke opreme u elektronskoj formi; prijavu kvarova, detekciju i otklanjanje kvarova; ažuriranje baze podataka prijavljenih kvarova i opravki; distribuciju opreme sa servisa; koordiniranje sa ovlašćenim servisima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>2.3. Odsjek za elektronske prijave u oblasti poreskog sistema</b>			
67	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>• Najmanje 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 Odsjekom i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka upravljanje procesom ePrijava; izradu planova i programa rada Odsjeka; izradu informacija i izvještaja o radu Odsjeka; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje u dijelu servisa; definisanje i kreiranje programa, procedura i postupaka; Pripremu funkcionalne specifikacije programskih rješenja i izvještaja; rukovođenje testiranjem; odobravanje produkcije; koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca i vođa projekata; upravljanje projektima/programima; upravljanje EU integracionim procesima; težnju ka usaglašenosti sa standardima i metodologijama; obezbjeđenje adekvatne korisničke podrške; predlaganje obuka; učestvovanje u razvoju ICT strategije i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>



68-69	<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>	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.
70	<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: 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.
71	<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 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.
72	<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 u državnim organima</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 poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>2.4. Odsjek za elektronsku fiskalizaciju (EF)</b>			
73	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških 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 zadataka i pravilno sprovođenje propisanih procedura; organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; izradu planova i programa rada Odsjeka; Izradu informacija i izvještaja o radu Odsjeka; unapređenje, modernizaciju i poboljšanje u dijelu EFI sistema i sistema za izvještavanje (BI/DWH); analizu funkcionalnosti sistemskog i aplikativnog softvera, procedura i postupaka; učestvovanje u pripremi funkcionalne il tehničke specifikacije 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 pretpostavljenih.
74	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka sistema</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog</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

	<p>iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>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.</p>
75	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - analitičar/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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>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.</p>
76	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III - analitičar/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</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>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 inspeksijskog 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</p>

			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.
77	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka sistema</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili 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>	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.
<b>2.5. Odsjek za informacione tehnologije u oblasti carinskog sistema</b>			
78	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili 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>• 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; 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; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
79-80	<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>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili tehničko - tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>	2	Vrši poslove systemske podrške za razvoj i upravljanje serverskom infrastrukturom; usmjerava rad grupe u okviru Odsjeka na osnovu uputstva pretpostavljenog/e; organizuje i samostalno izvršava poslove iz domena systemske podrške za razvoj i upravljanje komunikacijama i mrežnim servisima; učestvuje u rješavanju incidentnih situacija drugog nivoa registrovanih u servis desku; organizuje rad na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; radi na uvođenju novih tehnologija i postupaka iz oblasti informacionih sistema; 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; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
81	<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 ili tehničko - tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> </ul>	1	Samostalno završava zadatke na osnovu uputstava i koordinacije pretpostavljenog/e i vodećih sistem inženjera; učestvuje u rješavanju incidentnih situacija drugog nivoa registrovanih u servis desku; organizuje i izvršava poslove iz domena systemske 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>		<p>informatičkim kućama i računskim centrima na zadacima uvođenja novih tehnologija; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi i carinarnica na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; organizuje rad na održavanju sistemskog softvera; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe, utvrđivanju informacijskih tehnologija i izrada standarda i uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; obezbjeđuje i vrši poslove obezbjeđenja podataka; radi na pripremi složenijih analiza i informacija iz djelokruga rada; organizuje i prati sprovođenje politike backup procedura djelova sistema za koji je odgovoran; prati trendove iz svoje oblasti i predlaže obuku informatičkih kadrova; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
82	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca III - sistem inženjer, specijalista za mrežu, bezbjednost na mreži i antivirusnu zaštitu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili tehničko - tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</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 sistemske 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 informacijskih tehnologija i izrada standarda i uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; obezbjeđuje i vrši poslove obezbjeđenja podataka; radi na pripremi složenijih analiza i informacija iz djelokruga rada; organizuje i prati sprovođenje politike backup procedura djelova sistema za koji je odgovoran; prati trendove iz svoje oblasti i predlaže obuku informatičkih kadrova; vodi</p>

			evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
83	<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>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili tehničko - tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>	1	Vrši poslove iz domena sitemske podrške za razvoj i upravljanje bazama podataka; usmjerava rad grupe u okviru odsjeka na osnovu uputstva pretpostavljenog/e; organizuje rad na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; učestvuje u rješavanju incidentnih situacija drugog nivoa registrovanih u servis desku; radi na uvođenju novih tehnologija i postupaka iz oblasti informacionih sistema; 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 informacijskih tehnologija i izrada standarda i uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; radi na pripremi složenijih analiza i informacija iz djelokruga rada; organizuje rad na održavanju baza podataka; obezbjeđuje i vrši poslove obezbjeđenja podataka; organizuje i prati sprovođenje politike backup procedura djelova sistema za koji je odgovoran; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
84	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II - sistem inženjer, specijalista za storage sisteme, baze podataka i operativne sisteme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili tehničko - tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Znanje engleskog jezika -</li> </ul>	1	Samostalno završava zadatke na osnovu uputstava i koordinacije pretposatljenog/e i vodećih sistem inženjera; učestvuje u rješavanju incidentnih situacija drugog nivoa registrovanih u servis desku; organizuje i izvršava poslove iz domena sitemske podrške za razvoj i upravljanje bazama podataka; organizuje rad na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; radi na uvođenju novih tehnologija i postupaka iz oblasti informacionih sistema; 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;

	nivo A2		organizuje rad na održavanju sistemskog softvera; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe, utvrđivanju informacijskih tehnologija i izrada standarda i uputstava za rad u automatizaciji poslovnih procesa; radi na pripremi složenijih analiza i informacija iz djelokruga rada; organizuje rad na održavanju baza podataka; obezbjeđuje i vrši poslove obezbjeđenja podataka; organizuje i prati sprovođenje politike backup procedura djelova sistema za koji je odgovoran; prati trendove iz svoje oblasti i predlaže obuku informatičkih kadrova; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
85-86	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - specijalista za IT bezbjednost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili tehničko - tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>	2	<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 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;</p>



			<p>sprovodi edukaciju korisnika Uprave za poštovanje svih utvrđenih bezbjednosnih standarda; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
87	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - servis desk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili tehničko - tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</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 Odsjeka; 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; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
88	<p><b>Samostalni/a carinski/a referent/kinja</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</li> </ul>	1	<p>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</p>

	u državnim organima <ul style="list-style-type: none"> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>2.6. Odsjek za projektovanje, razvoj i održavanje aplikativnog softvera u oblasti carinskog sistema</b>			
89	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka ili 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; vrši najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; rukovodi radom odsjeka; prati i kontrolira 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 pretpostavljenih.
90-93	<b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - vodeći projektant/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika -</li> </ul>	4	Vršiti poslove organizovanja i izvođenja radova na projektovanju carinskog informacionog sistema zasnovanog na primjeni računarsko - komunikacione tehnologije poslovnih informacija; radi na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; upravlja, održava, analizira i daje predloge za unapređenje konceptata u oblasti elektronskog poslovanja; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; organizuje i izvodi radove na održavanju aplikativnog softvera; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe, utvrđivanju informacijskih tehnologija; organizuje i učestvuje u radu na uvođenju i održavanju CIS-a; uvodi održava i

	nivo A2		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.
94-95	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II - projektant/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih nauka, ili tehničko-tehnoloških 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>	2	Vrši poslove organizovanja i izvođenja radova na projektovanju carinskog informacionog sistema zasnovanog na primjeni računarsko-komunikacione tehnologije poslovnih informacija; radi na uvođenju i održavanju integralnog informacionog sistema carinske službe; održava, analizira i daje predloge za unapređenje koncepta u oblasti elektronskog poslovanja; ostvaruje saradnju sa stručnim službama u Upravi na sprovođenju koncepta automatizacije poslova; organizuje i izvodi radove na održavanju aplikativnog softvera; učestvuje u utvrđivanju koncepta razvoja integralnog informacionog sistema carinske službe, utvrđivanju informacijskih tehnologija; organizuje i učestvuje u radu na uvođenju i održavanju CIS-a, radi na pripremi analiza, izvještaja i informacija iz djelokruga rada službe; sprovodi implementaciju poslovnih pravila definisanih od poslovnih organizacionih jedinica; sprovodi implementaciju profila za targetiranje definisanih od poslovnih organizacionih jedinica; obezbjeđuje i vrši poslove obezbjeđenja podataka; prati trendove iz svoje oblasti i predlaže obuku informatičkih kadrova; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
96	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca III - analitičar/ka statističar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad</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;

	u državnim organima <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>		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
97	<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.
<b>3.1. Odsjek za ljudske resurse</b>			
98	<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 predloge i sprovodi mjere za realizaciju usvojene kadrovske politike u Upravi; pripremu i izradu analiza i informacija; ostvarivanje potrebne saradnje sa Upravom za ljudske resurse; učestvovanje u pripremi i izradi predloga akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; ostvarivanje saradnje sa državnim organima u vezi radno-pravnih statusa službenika; ostvarivanje saradnje sa područnim jedinicama u dijelu službeničkih odnosa; koordiniranje poslovima izrade Kadrovske plana i praćenje realizacije istog; praćenje ažuriranja podataka u CKE; praćenje prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih; praćenje ocjenjivanja,

			napredovanja i razvoja kadrova; praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; učestvovanje u pripremi i sprovođenju Plana integriteta; kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi davanje predloga i preduzimanje adekvatnih mjera; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
99-100	<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: pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; vođenje CKE, personalne i drugih evidencija iz oblasti rada i pripremu i obradu podataka i izradu analize i informacija; ostvarivanje saradnje sa organizacionim jedinicama i nadležnim državnim organima; pripremu Kadrovske plana i praćenje realizacije istog; praćenje postupaka oglašavanja; učestvovanje u pripremi i izradi predloga akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; učešće u izradi, praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; saradnju sa Upravom za ljudske resurse; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
101-104	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I carinski/a</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	4	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje mjera za realizaciju usvojene kadrovske politike u Upravi; obavljanje poslova u vezi radnopravnog statusa službenika; vođenje evidencija o službenim legitimacijama; praćenje ocjenjivanja, napredovanja i razvoja kadrova; postupanje po rješenjima o rasporedu službenika i davanje potrebnih ovlašćenja za rad u CIS-u; vođenje evidencija iz oblasti rada i radnih odnosa i pripremu i obradu podataka i izradu analize i informacija; ostvarivanje saradnje sa područnim jedinicama carinarnicama i nadležnim državnim organima; pripremu 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;

			učestvovanje u pripremi i sprovođenju Plana integriteta; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
105	<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>	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i praćenje razvoja ljudskih resursa; analizu podataka za izradu i praćenje realizacije kadrovskog plana; analizu radnih mjesta i pripremu podataka za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; vođenje CKE, personalne i drugih evidencija iz oblasti rada; praćenje postupaka oglašavanja; izradu i implementaciju planova, programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u EU iz oblasti razvoja ljudskih resursa; praćenje i sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima; saradnju sa Upravom za ljudske resurse; pripremu plana i izvještaja o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
106	<b>Savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: planiranju i praćenju razvoja ljudskih resursa; vođenje evidencija o analizama podataka za izradu i praćenje realizacije kadrovskog plana; vođenje CKE i drugih evidencija iz oblasti rada; vođenje evidencija o analizama radnih mjesta i podataka za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; vođenje kadrovskih evidencija, evidencija o ocjenjivanju; vođenje evidencije iz djelokruga rada Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
107-108	<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: vođenje evidencija o službenicima; učešće u izradi i popunjavanju evidencija iz oblasti radnih odnosa zaposlenih, izradu garantnih pisama; vođenje kadrovskih evidencija; vođenje CKE i drugih evidencija iz oblasti rada; praćenje i evidenciju obrazaca za ocjenjivanje zaposlenih; pripremu izvještaja o zaposlenim radi dostavljanja državnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>3.2. Odsjek za obuke i praćenje stručnog usavršavanja</b>			
109	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odsjeku, raspoređivanje poslova na izvršioce; organizovanje i učestvovanje u pripremi

	<p>oblasti društvenih ili humanističkih 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>strateških dokumenta koji se odnose na stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika; pripremu planova i programa za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika; podnošenje predloga i sprovođenje mjera za realizaciju stručnog usavršavanja; organizovanje i realizaciju stručnog usavršavanja i obuka zaposlenih; predlaganje potreba za stručno usavršavanje službenika na osnovu dobijene ocjene rada; analizu efekata sprovedenih obuka; izradu programa stručnog usavršavanja službenika; učestvovanje u implementaciji EU okvira kompetencija; kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi davanje predloga i preduzimanje adekvatnih mjera; vršenje sveobuhvatne analize izvještaja organizacione jedinice i preduzimanje potrebnih mjera i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
110-112	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <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> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: saradnju sa Upravom za ljudske resurse u dijelu stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika Uprave koji se odnosi na teme iz opšteg programa stručnog osposobljavanja i specifičnih programa obuke; planiranje obuka i seminara u zemlji i inostranstvu (IOTA - Uduženje poreskih uprava Evrope, program Evropske komisije Fiscalis); predlaganje potreba za stručno usavršavanje službenika na osnovu dobijene ocjene rada; analizu efekata sprovedenih obuka; odabir metoda obuke (prezentacijske obuke, metode koje uključuju praksu i sl.) procjenu programa obuke; izradu godišnjih i kvartalnih programa i planova usavršavanja i obuka službenika i izvještaja o istim; sprovođenje anketa, upitnika i izradu analiza o procjeni potreba za stručnim usavršavanjem službenika i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
113-114	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</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</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</li> </ul>		<p>obučavaju i usavršavaju; organizovanje i realizaciju stručnog usavršavanja službenika; izradu godišnjih i kvartalnih programa i planova usavršavanja i obuka službenika i izvještaja o istim; sprovođenje anketa, upitnika i izradu analiza o procjeni potreba za stručnim usavršavanjem službenika; učestvovanje u implementaciji EU okvira kompetencija; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
115	<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 evidencija; pripremu, štampu i distribuciju materijala za stručno usavršavanje; upućivanje poziva, obezbjeđivanje putnih isprava i karata; formiranje i vođenje kataloga dokumentacije za obuku (lista učesnika, agenda, itd.); evidencije o realizovanim obukama na domaćem, regionalnom i međunarodnom nivou i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>3.3. Odsjek za saradnju sa drugim organima u radnim sporovima</b>			
116	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <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 pravosudni ispit</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada izvršilaca u Odsjeku; vršenje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; praćenje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika u radnim sporovima; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti rada Odsjeka; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za teže povrede službene dužnosti i praćenja sprovođenja lakših povreda službene dužnosti službenika; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
117-118	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti državne uprave i službeničkog sistema; vođenje stručne</p>



	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - 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>biblioteke Uprave potrebne za razvoj kapaciteta zaposlenih; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika u radnim sporovima; saradnju sa drugim državnim organima u predmetima iz oblasti rada Odsjeka; saradnju sa Odjeljenjem za unutrašnju kontrolu i drugim organizacionim jedinicama nadležnim za podnošenje predloga za pokretanje disciplinskog postupka; preduzimanje radnji u cilju pravilnog i blagovremenog utvrđivanja činjenica na kojima se zasniva odluka o pokretanju disciplinskog postupka; obavljanje poslova vezanih za podnošenje i zastupanje odluka o pokretanju disciplinskih postupaka za teže povrede službene dužnosti i praćenja sprovođenja lakših povreda službene dužnosti službenika; učestvovanje u izradi mišljenja, instrukcija i tumačenja iz svog djelokruga rada; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
119	<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 - pravo</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI 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: pripremi, izradi i podnošenju odluka o pokretanju disciplinskog postupka protiv službenika; preduzimanje radnji u cilju pravilnog i blagovremenog utvrđivanja činjenica na kojima se zasniva odluka o pokretanju disciplinskog postupka; saradnji sa Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore u sudskim postupcima koji su u nadležnosti Zaštitnika; vođenju evidencija i dostavljanju izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

#### 4. SEKTOR ZA OPERATIVU U OBLASTI NAPLATE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
120	<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 najsloženije poslove u okviru rada Sektora; koordinira i usmjerava rad izvršilaca i druge poslove po nalogu Direktora.
<b>4.1. Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza</b>			
121	<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 zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka i procedura za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza u filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza u područnim jedinicama; praćenje postupka dobrovoljne likvidacije po skraćenom postupku iz svoje nadležnosti; saradnju sa filijalama; izradu obrazaca i obavještenja; analizu izvještaja o utvrđenim poreskim obavezama po područnim jedinicama kao i analizu izvršenih povraćaja/preusmjera; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; praćenje izrade bijele liste poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
122-123	<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> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza u filijalama područnih jedinica; provjeru prapratne dokumentacije i donijetih

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>rješenja o povraćaju/preusmjeru PDV kredita područnih jedinica; izradu specifikacija za povraćaj/preusmjer kao i analizu izvršenih povraćaja/preusmjera; pripremu dokumentacije nadležnom ministarstvu za realizaciju rješenja o povraćaju/preusmjeru; saradnju sa filijalama; provjeru rješenja o preusmjeru/povraćaju pogrešno uplaćenih sredstava donešenih od strane područnih jedinica i izradu specifikacija; 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>
124	<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 poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koje regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza u filijalama područnih jedinica; saradnja sa filijalama; praćenje rada filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza; preusmjer sredstava sa PDV-a na jedinstveni račun poreza i doprinosa; izradu specifikacije radi rasknjižavanja realizovanih preusmjera od strane Državnog trezora; učestvovanje u kreiranju rješenja obveznika koji se oporezuju po ZPOG i ZPOS; obavještenja za potrebe CRPS-a o stanju duga i nepodnešenim prijavama u postupku dobrovoljne likvidacije po skraćenom postupku; učestvovanje u kreiranju rješenja za osiguranike poljoprivrednika po područnim jedinicama i objedinjavanje izvještaja o izmirenim obavezama poljoprivrednika koje se dostavljaju nadležnom ministarstvu; provjeru proratne dokumentacije i donijetih rješenja o povraćaju više plaćenih doprinosa, izradu specifikacija i analizu izvršenih povraćaja; provjera i dostavljanje dokumentacije Fondu PIO u cilju regulisanja radnog staža osiguranika na osnovu Instrukcija i rješenja Agencije za mirno rješavanje radnih sporova; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i</p>

			donosi rješenje iz djelokruga rada.
125	<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: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koje regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza u filijalama područnih jedinica; saradnja sa filijalama; učestvovanje u kreiranju rješenja obveznika koji se oporezuju po ZPOG i ZPOS; učestvovanje u kreiranju rješenja za osiguranike poljoprivrednika po područnim jedinicama i objedinjavanje izvještaja o izmirenim obavezama poljoprivrednika koje se dostavljaju nadležnom ministarstvu; provjeru proratne dokumentacije i donijetih rješenja o povraćaju više plaćenih doprinosa, izradu specifikacija i analizu izvršenih povraćaja; provjera i dostavljanje dokumentacije Fondu PIO u cilju regulisanja radnog staža osiguranika na osnovu instrukcija i rješenja Agencije za mirno rješavanje radnih sporova; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
126-127	<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 utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza u filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza; 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; izradu i analizu izvještaja o nepodnosiocima poreskih prijava i praćenje efekata po istom; obavještenja za potrebe CRPS-a o stanju duga i nepodnešenim prijavama u postupku dobrovoljne likvidacije

			po skraćenom postupku; izradu bijele liste poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
128	<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: obavljanje najstroženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza u filijalama područnih jedinica; praćenje rada filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza u područnim jedinicama; učestvovanje u preduzimanju mjera za otklanjanje propusta prilikom utvrđivanja i naplate poreskih obaveza a u cilju poboljšanja efikasnosti naplate; saradnju sa filijalama; izradu i analizu izvještaja o utvrđenim poreskim obavezama i naplati neizmirenih poreskih obaveza po područnim jedinicama; 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.
129	<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: 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; obavještenja za potrebe CRPS-a o stanju duga i nepodnešenim prijavama u postupku dobrovoljne likvidacije po skraćenom postupku; predlaganje preduzimanja mjera za otklanjanje propusta prilikom utvrđivanja i naplate poreskih obaveza, a u cilju poboljšanja efikasnosti naplate; izrada i analiza izvještaja o nepodnosiocima poreskih prijava i praćenje efekata po istom; izrada bijele liste poreskih

			obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
130	<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; 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 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.
131	<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 i izvještaja iz nadležnosti Odsjeka; vrši pripremu, evidentiranje, obradu podataka u informacioni sistem; provjeru na individualnim računima obveznika; učestvovanje u izradi potrebnih izvještaja i evidencija; učestvovanje u pružanju informacija i pomoći poreskim obveznicima iz nadležnosti Odsjeka; praćenje poštovanja procedura kretanja dokumenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>4.2. Odsjek za poresko računovodstvo i obradu podataka</b>			
132	<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</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje Odsjekom, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka; praćenje rada u dijelu ostvarene naplate filijala u područnim jedinicama; preuzimanje i analizu podataka o uplatama iz Centralne banke i otklanjanje grešaka; evidentiranje podataka o uplatama u

	u državnim organima		informacioni sistem; kreiranje i dostavljanje Prihodne izjave Trezoru; učestvovanje u izradi godišnjeg plana bruto naplate prihoda po poreskim oblicima, po područnim jedinicama i dinamike mjesečne bruto naplate po područnim jedinicama; izradu uporednih analiza o mjesečnom/godišnjem ostvarenju naplate po područnim jedinicama i poreskim oblicima; rasknjižavanje depozita Izjave primaoca; izradu planova, programa, izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
133-134	<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; saradnju sa područnim jedinicama; preuzimanje i analizu podataka o uplatama iz Centralne banke i otklanjanje grešaka; evidentiranje podataka o uplatama u informacioni sistem; kreiranje Prihodne izjave; izradu izvještaja o ostvarenoj bruto i neto naplati; izradu uporednih analiza o mjesečnom/godišnjem ostvarenju naplate po područnim jedinicama i poreskim oblicima; učestvovanje u rasknjižavanju depozita Izjave primaoca; učestvovanje u izradi mjesečne dinamike plana naplate po područnim jedinicama i opštinama; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
135	<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 na dnevnom nivou; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
136	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</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

	<p>oblasti društvenih nauka - ekonomija</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>postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za računovodstvo prihoda u filijalama područnih jedinica; saradnju sa područnim jedinicama; evidenciju korekcije početnog stanja; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; praćenje ažurnosti vođenja računovodstva; analiza analitičkih računa; definisanje usaglašavanja procesa knjigovodstvenog i godišnjeg stanja poreskih računa; prikupljanje informacija i sravnjavanje podataka iz drugih državnih ograna, organizacija i banaka; analizu i kontrolu odobrenja i zaduženja izvršenih automatskom obradom podataka po vrstama poreza; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
137	<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: sprovođenje procedura Odsjeka; izradu i ažuriranje procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka i procedura za računovodstvo prihoda u filijalama područnih jedinica; saradnju sa područnim jedinicama; praćenje ažurnosti vođenja računovodstva prihoda; evidencije 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; obradu Liste transfera dobijene od CKDD i izradu specifikacije radi evidentiranja uplate; evidentiranje uplata; analizu i kontrolu odobrenja i zaduženja izvršenih automatskom obradom podataka po vrstama poreza; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
138-139	<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 koji se odnose na: sprovođenje procedura Odsjeka; pripremu, evidentiranje, vrši obradu podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; komunikaciju sa poreskim obveznicima i javno</p>



			pravnim 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 naplatu i upravljanje poreskim dugom</b>			
140	<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, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka; praćenje rada filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom u područnim jedinicama; praćenje sprovođenja aktivnosti za pokretanje stečajnog postupka po predlogu područnih jedinica; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprječavanja povećanja duga; praćenje izvještaja o poreskom dugu i sprovedenim mjerama naplate po područnim jedinicama; praćenje izrade crne liste poreskih dužnika, praćenje izrade izvještaja o uporednim analizama na mjesečnom/godišnjem nivou o stanju duga po područnim jedinicama i poreskim oblicima; praćenje preduzetih mjera i postupaka za naplatu poreskog duga iz imovine; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
141-142	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1nivo 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 i ažuriranje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi izvještaja o sprovođenju stečajnog postupka i sudske likvidacije; sprovođenje aktivnosti za pokretanje stečajnog postupka kod nadležnog suda, po predlogu područnih jedinica; praćenje stečajnog postupka i postupka sudske likvidacija; prisustvovanje raspravama Uprave pred nadležnim sudom; saradnja sa ZIPICG u postupku osporavanja potraživanja Uprave prihoda i carina u slučajevima podnošenja tužbe nadležnom sudu; učestvuje u postupcima pred nadležnim sudom dostavljanjem izjašnjenja o predmetu spora po zahtjevu ZIPICG; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u

			<p>cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; izradu i analizu izvještaja o poreskom dugu po područnim jedinicama; saradnju sa područnim jedinicama; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
143-144	<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 poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; izradu i analizu izvještaja o poreskom dugu po područnim jedinicama; praćenje rada filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom u područnim jedinicama; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; izradu crne liste poreskih dužnika; izradu izvještaja o odloženim obavezama naplate opština i organa čiji su osnivači opštine, izradu izvještaja o uporednim analizama na mjesečnom /godišnjem nivou o stanju duga po područnim jedinicama i poreskim oblicima; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
145-146	<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 poslove koji se odnose na: obavljanje složenih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; učestvovanje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odsjeka; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprečavanja povećanja duga; izradu i analizu izvještaja o poreskom dugu po područnim jedinicama; izrada crne liste poreskih dužnika; izradu izvještaja o odloženim obavezama naplate opština i organa čiji su osnivači opštine; izradu izvještaja o uporednim analizama na mjesečnom/godišnjem nivou o stanju duga po područnim jedinicama i</p>

			<p>poreskim oblicima; naplati neizmirenih poreskih obaveza po područnim jedinicama kao i praćenje efektata po preduzetim mjerama naplate; saradnju sa područnim jedinicama; sačinjavanje izvještaja o dugu reprogramiranih obaveza; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
147	<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; analizu duga i preduzimanje mjera i aktivnosti za otklanjanje propusta u cilju smanjenja postojećeg duga i sprječavanja povećanja duga; izradu i analizu izvještaja o poreskom dugu po područnim jedinicama, naplati neizmirenih poreskih obaveza po područnim jedinicama kao i praćenje efektata po preduzetim mjerama naplate; sačinjavanje izvještaja o naplati reprogramiranih obaveza; analizu analitičkih računa poreskih obveznika; pružanje pomoći područnim jedinicama; saradnju sa ostalim javnopravnim organima; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p>
148	<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 poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje i ažuriranje procedura Odsjeka; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne); koordiniranje pokretanjem postupka vanskudske prodaje, na osnovu predloga dostavljenih od strane područnih jedinica; vrši praćenje postupka po podnešenoj tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupka oglašavanja obavještenja o prodaji; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>

## 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
149	<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	Vrši poslove koji se odnose na: rukovođenje, koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih u Sektoru; organizovanje saradnje sa ostalim organizacionim jedinicama; blagovremeno i pravilno obavljanje najsloženijih poslova Sektora, vrši i druge poslove po nalogu Direktora. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
<b>5.1. Odsjek za inspeksijski nadzor</b>			
150	<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: rukovođenje, koordinaciju i organizovanje rada poreskih inspektora u Odsjeku; obezbjeđivanje jednoobraznog načina izvršavanja inspeksijskih poslova; praćenje poslova u dijelu rada grupa u okviru Odsjeka; preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja; praćenje primjene internih pravila Sektora; preduzimanje mjera za otklanjanje propusta u radu inspektora; sačinjavanje informacija i analiza rada iz oblasti inspeksijskog nadzora i predlaganje mjera za unapređenje stanja u oblasti inspeksijskog nadzora; ostvarivanje saradnje sa ostalim organizacionim jedinicama, kao i drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
<b>5.1.1. Grupa za analizu rizika, odabir predmeta za kontrolu i izvještavanje</b>			
151	<p><b>Poreski/a inspektor/ka - koordinator</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</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Grupe; sprovođenje aktivnosti vezanih za analizu rizika kod poreskih obveznika i davanje predloga za unapređenje kriterijuma programa analize rizika; odabir predmeta za kontrolu; analizu zahtjeva za povraćaj PDV-a/poreskog kredita,

	<p>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>učešće u izradi i praćenje primjene internih pravila Odsjeka; izradu godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora; 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; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
152-159	<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>	8	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Odsjeka; sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje rizika; saradnju i komunikaciju sa javnopravnim organima vezanim za upravljanje rizikom; predlaganje unapređenja programa analize rizika; pripremu 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, analizu zahtjeva za povraćaj PDV-a/poreskog kredita, učešće u izradi godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora; 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.</p>
<b>5.1.2. Grupa za obezbjeđenje kvaliteta kontrola</b>			
160	<p><b>Poreski/a inspektor/ka - koordinator</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 zvanju inspektor I ili četiri godine radnog iskustva na drugim</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 Grupe; sprovođenje aktivnosti vezanih za izradu strategije unapređenja postupka inspekcijskog nadzora; učešće u izradi godišnjih i periodičnih planova inspekcijskog nadzora i praćenje sprovođenja planova inspekcijskog nadzora, kojim su obuhvaćeni najrizičniji poreski obveznici uz istovremeno optimalno korišćenje resursa; izradu pravila i procedura Odsjeka;</p>

	<p>poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>učestvovanje u predlaganju ocjena rada poreskih inspektora; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Uprave; utvrđivanje potreba za obukom poreskih inspektora; određivanje standarda mjerenja kvaliteta za sve kontrole; praćenje primjene poreskih propisa; vršenje poslova inspekcijskog nadzora, organizovanje i preduzimanje operativnih mjera i radnji na otkrivanju krivičnih djela protiv platnog prometa i privrednog poslovanja i njihovih 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.</p>
161-164	<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>	4	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; učešće u izradi godišnjeg plana inspekcijskog nadzora i praćenje sprovođenja istog; učešće u izradi strategije unapređenja postupka inspekcijskog nadzora i internih pravila Odsjeka; predlaganje ocjena rada poreskih inspektora; analizu podataka (nacionalni, uporedni); prikupljanje informacija; raspoređivanje resursa; kreiranje obrazaca, utvrđivanje potreba za obukom poreskih inspektora; određivanje standarda mjerenja kvaliteta za sve kontrole; kontrolu broja i tipa naloga koji se dodjeljuje svakom inspektorcu iz grupe; analizu predmeta kontrole prije davanja naloga inspektorcu; određivanje obima kontrole i prioriteta; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola u dijelu sprovođenja internih pravila Odsjeka; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijških 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</p>

			pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
165	<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 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 inspeksijskog 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.
<b>5.1.3. Grupa za inspeksijski nadzor za Centralni region (Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zeta, Kolašin, Nikšić, Plužine i Šavnik)</b>			
166	<b>Poreski/a inspektor/ka - koordinator/ka za Centralni region (Podgorica, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zeta, Kolašin, Nikšić, Plužine i Šavnik) sa mjestom rada u Podgorici</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 Grupe; sprovođenje internih pravila Sektora; učešće u donošenju godišnjeg i periodičnih planova kontrola Grupe u skladu sa pravilima; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacijski sistem; sprovođenje plana inspeksijskih kontrola; vršenje inspeksijskog nadzora; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
167-169	<b>Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin,</b>	3	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju

	<p><b>sa mjestom rada u Podgorici</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>		<p>inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
170-183	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici</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>	14	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
184-194	<p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -</li> </ul>	11	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog</p>



	<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>obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
195-208	<p><b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici</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 internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
209	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - za kancelarijsku kontrolu za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici</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 internih pravila Sektora; najsloženije kancelarijske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično</p>

			djelo; 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.
210-217	<p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za kancelarijsku kontrolu za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici</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>	8	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene kancelarijske kontrole; kontrolu u dijelu 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; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijavi nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; 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.
218-221	<p><b>Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu za Podgoricu, Cetinje, Danilovgrad, Tuzi, Zetu i Kolašin, sa mjestom rada u Podgorici</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>	4	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; kancelarijsku kontrolu; kontrolu u dijelu 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; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijavi nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; 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.

222	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta za Nikšić, Plužine i Šavnik, sa mjestom rada u Nikšiću</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 internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspeksijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspeksijskih kontrola; vršenje inspeksijskog nadzora preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspeksijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
223-231	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Nikšić, Plužine i Šavnik, sa mjestom rada u Nikšiću</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>	9	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspeksijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspeksijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o inspeksijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
232	<p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Nikšić, Plužine i Šavnik, sa mjestom rada u Nikšiću</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspeksijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge</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>dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
233	<p><b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Nikšić, Plužine i Šavnik, sa mjestom rada u Nikšiću</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: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
<b>5.1.4. Grupa za inspekcijski nadzor za Primorski region (Bar, Ulcinj, Budva, Kotor, Tivat i Herceg Novi)</b>			
234	<p><b>Poreski/a inspektor/ka - koordinator/ka za Primorski region (Bar, Ulcinj, Budva, Kotor, Tivat i Herceg Novi)</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: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najslabijih poslova iz djelokruga rada Grupe; sprovođenje internih pravila Sektora; učešće u donošenju godišnjeg i periodičnih planova kontrola Grupe u skladu sa pravilima; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacijski sistem</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>		sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
235	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta za Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Baru</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: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
236-238	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Baru</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: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi

			upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
239-241	<b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Baru</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 internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
242-243	<b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Baru</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 internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
244	<b>Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu za Bar i Ulcinj, sa mjestom rada u Baru</b>	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; kancelarijsku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za

	<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>		<p>spvođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
245-246	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta za Budvu, sa mjestom rada u Budvi</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 internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
247-249	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Budvu, sa mjestom rada u Budvi</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</li> </ul>	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora;</p>

	<p>iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o inspeksijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
250-251	<p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Budvu, sa mjestom rada u Budvi</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 internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu 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; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o inspeksijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
252-254	<p><b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Budvu, sa mjestom rada u Budvi</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 internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu 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; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o</p>



			inspekcijskom nadzoru u informacijskom sustavu i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
255	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta za Kotor i Tivat, sa mjestom rada u Kotoru</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: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijavi nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijskom sustavu; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
256-257	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Kotor i Tivat, sa mjestom rada u Kotoru</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	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijavi nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijskom sustavu i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

258-259	<p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Kotor i Tivat, sa mjestom rada u Kotoru</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 internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
260-261	<p><b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Kotor i Tivat, sa mjestom rada u Kotoru</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>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
262	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta /ka za Herceg Novi, sa mjestom rada u Herceg Novom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora;</p>

	<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>učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijavi nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
263-265	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Herceg Novi, sa mjestom rada u Herceg Novom</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 internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijavi nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
266	<p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Herceg Novi, sa mjestom rada u Herceg Novom</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</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih</p>

	u državnim organima		kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o inspeksijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
267	<b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Herceg Novi, sa mjestom rada u Herceg Novom</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 internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu 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; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o inspeksijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
<b>5.1.5. Grupa za inspeksijski nadzor za Sjeverni region (Bijelo Polje, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane, Andrijevica, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjica)</b>			
268	<b>Poreski/a inspektor/ka - koordinator/ka za Sjeverni region (Bijelo Polje, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Berane, Andrijevica, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjica), sa mjestom rada u Bijelom Polju</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</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje, usmjeravanje rada zaposlenih, raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Grupe; sprovođenje internih pravila Sektora; učešće u donošenju godišnjeg i periodičnih planova kontrola Grupe u skladu sa pravilima; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; raspored naloga za kontrolu i unos istih u informacijski sistem; sprovođenje plana inspeksijskih kontrola; vršenje inspeksijskog nadzora; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

	<p>poslovima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		
269	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta za Bijelo Polje i Mojkovac, sa mjestom rada u Bijelom Polju</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 internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijeskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijeskog nadzora; vršenje inspekcijeskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijavi nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijeskom nadzoru u informacijski sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijeskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
270-273	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Bijelo Polje i Mojkovac, sa mjestom rada u Bijelom Polju</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>	4	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijeske 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 inspekcijeskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijavi nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijeskog nadzora; unos podataka o inspekcijeskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
274-275	<p><b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Bijelo Polje i Mojkovac, sa mjestom rada u</b></p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu</p>

	<b>Bijelom Polju</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>		predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
276	<b>Poreski/a inspektor/ka I - supervizor/ka i kontrolor/ka kvaliteta /ka za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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: sprovođenje internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
277-281	<b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka -</li> </ul>	5	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog

	<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>obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
282	<p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima</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 internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
283	<p><b>Poreski/a inspektor/ka III - za terensku kontrolu za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima</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 internih pravila Sektora; terensku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima</p>

			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.
284	<b>Poreski/a inspektor/ka II - za kancelarijsku kontrolu za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima</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 internih pravila Sektora; složene kancelarijske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
285	<b>Poreski/a inspektor/ka III - za kancelarijsku kontrolu za Pljevlja i Žabljak, sa mjestom rada u Pljevljima</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 internih pravila Sektora; kancelarijsku kontrolu; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.



286	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - kontrolor/ka kvaliteta i supervizor/ka za Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjicu, sa mjestom rada u Beranama</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 internih pravila Sektora; koordinaciju radom grupe inspektora; davanje savjeta, uputstava i pružanje pomoći inspektorima u vršenju inspeksijskog nadzora; vršenje revizije sprovedenih kancelarijskih i terenskih kontrola; utvrđivanje produktivnosti rada inspektora; učestvovanje u sprovođenju plana inspeksijskih kontrola; vršenje inspeksijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; praćenje unosa podataka o inspeksijskom nadzoru u informacioni sistem; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; mentorstvo kod novozaposlenih terenskih i kancelarijskih inspektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
287-293	<p><b>Poreski/a inspektor/ka I - za terensku kontrolu za Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjicu, sa mjestom rada u Beranama</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>	7	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; najsloženije terenske kontrole; pripremu predinspeksijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspeksijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspeksijskog nadzora; unos podataka o inspeksijskom nadzoru u informacioni sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
294-295	<p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za terensku kontrolu za Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjicu, sa mjestom rada u Beranama</b></p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje internih pravila Sektora; složene terenske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspeksijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge</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>dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
296	<p><b>Poreski/a inspektor/ka II - za kancelarijsku kontrolu za Berane, Andrijevicu, Plav, Rožaje, Gusinje i Petnjicu, sa mjestom rada u Beranama</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 internih pravila Sektora; složene kancelarijske kontrole; kontrolu u dijelu fiskalizacije; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; vršenje pregleda računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje krivičnih prijava nadležnom organu za učinjeno krivično djelo; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora; unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacijski sistem i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
<b>5.2. Odsjek za praćenje sprovođenja upravnog i prekršajnog postupka</b>			
297	<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	<p>Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih; raspoređivanje poslova na izvršioce i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; praćenje sprovođenja upravnog postupka kod slobodnog pristupa informacijama; praćenje sprovođenja postupka poreskih oslobođenja i olakšica u skladu sa važećim propisima; praćenje rada službenika u dijelu sprovođenja prvostepenog i drugostepenog postupka; praćenje upravne i</p>

			sudske prakse u dijelu poreskih propisa; analizu i vođenje evidencije o sprovedenom prekršajnom postupku, drugostepenom postupku i upravnom sporu; saradnju sa nevladinim organizacijama; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i Sektora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
298-299	<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 Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; sprovođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; preduzimanje i predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u primjeni poreskih propisa u poreskom postupku; dostavljanje obavještenja organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama; pripremu vodiča za slobodan pristup informacijama; objavljivanje informacija iz nadležnosti Odsjeka na sajtu Uprave; praćenje upravne i sudske prakse u dijelu poreskih propisa; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
300	<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>	1	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti inspekcijskog nadzora; sprovođenje postupka u dijelu poreskih oslobađanja i olakšica u skladu sa važećim propisima i vođenje evidencije; izdavanje kontrolnih markica i evidentiranje poreskih potvrda za oslobađanje; izvještavanje nadležnih državnih organa o kretanjima i ishodima postupaka za oslobađanje; praćenje sprovođenja prvostepenog i drugostepenog postupka po žalbama poreskih obveznika; praćenje upravne i sudske prakse u dijelu poreskih propisa; vođenje evidencije o prekršajnom postupku, drugostepenom upravnom postupku i upravnom sporu; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka; saradnju sa javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga

			rada.
301-302	<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; preduzimanje i predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u primjeni poreskih propisa u poreskom postupku; preispitivanje zakonitosti prvostepenih rješenja sudova za prekršaje i podnošenje žalbi protiv istih; praćenje sprovođenja prekršajnog postupka: vođenje evidencija, analizu, izradu izvještaja, prikupljanje/razmjenu informacija o prvostepenom i drugostepenom prekršajnom postupku; praćenje sprovođenja upravnog postupka: vođenje evidencija, analizu, izradu izvještaja, prikupljanje/razmjenu informacija o prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku i sudskim postupcima; unos podataka u aplikaciju Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; izradu izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
303	<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.
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>	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje svih vrsta evidencija na nivou Sektora; učestvovanje u izradi potrebnih izvještaja i evidencija; odlaganje dokumenata i vođenje evidencija; praćenje kretanja dokumenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

## 6. SEKTOR ZA VELIKE PORESKE OBVEZNIKE (VPO)

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
305	<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; 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>			
306	<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 zadataka; izradu, ažuriranje i pravilno sprovođenje procedura Odsjeka; pružanje usluga i pomoći velikim poreskim obveznicima vezano za primjenu poreskih propisa; organizovanje aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava; obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; organizovanje aktivnosti za unošenje podataka u informacioni sistem; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor VPO; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu planova, izvještaja i informacija o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
307-309	<p><b>Samostalnik/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</li> </ul>	3	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; sprovođenje procedura Odsjeka; utvrđivanje poreske obaveze; sprovođenje aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava;

	u državnim organima		<p> sprovođenje mjera naplate; unošenje podataka u informacijski sistem; obradu poreskih prijava; izradu uvjerenja po zahtjevu stranke; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
310	<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> <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 velike poreske obveznike; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne); predlaganje pokretanja postupka vansudske prodaje; praćenje postupka po podnesenoj tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupka oglašavanja obavještenja o prodaji; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
311	<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 sprovođenje procedura Odsjeka; utvrđivanje poreske obaveze; sprovođenje aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; sprovođenje mjera naplate; unošenje podataka u informacijski sistem; obradu poreskih prijava; izradu uvjerenja po zahtjevu stranke; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
312	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu uvjerenja korišćenjem kancelarijskih metoda</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>		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.
313	<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; odlaganje dokumenata i vođenje evidencija; praćenje kretanja dokumenata i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>6.2. Odsjek za inspekcijski nadzor VPO</b>			
314	<b>Poreski/a inspektor/ka koordinator</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 Odsjeka; sprovođenje internih pravila Sektora; učešće u donošenju godišnjeg i periodičnih planova kontrola Odsjeka u skladu sa pravilima; koordiniranje rada terenske i kancelarijske kontrole; dodjeljivanje naloga za kontrolu istih u informacijski sistem; sprovođenje plana inspekcijskih kontrola; vršenje inspekcijskog nadzora; saradnju sa drugim inspekcijskim organima; koordiniranje i preduzimanje mjera na otkrivanju krivičnih djela; vođenje evidencije o podnesenim krivičnim prijavama i informacijama upućenim nadležnim organima o osnovama sumnje da je izvršeno krivično djelo; izradu planova i izvještaja o radu Odsjeka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
315-321	<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> </ul>	7	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; najsloženije terenske kontrole VPO; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; pregled računovodstvenih evidencija i druge

	<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>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.</p>
<b>6.2.1. Grupa za plan i analizu VPO</b>			
322-323	<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>



324	<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 informacioni sistem; primjenjivanje indirektnih metoda kontrole ukoliko se procjeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; sačinjavanje izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
325	<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 programa i procedura Odsjeka; sprovođenje aktivnosti vezanih za praćenje rizika kod VPO; poslove inspekcijskog nadzora VPO i kod ostalih poreskih obveznika po potrebi; pripremu predinspekcijske analize i plana za sprovođenje kontrole; pregled računovodstvenih evidencija i druge dokumentacije; primjenu indirektnih metoda kontrole, ukoliko se ocijeni da poslovne knjige ne odražavaju stvarno poslovanje poreskog obveznika; vršenje inspekcijskog nadzora i unos podataka o inspekcijskom nadzoru u informacioni sistem; preduzimanje mjera u slučaju povrede propisa; izdavanje prekršajnih naloga i naplatu novčanih kazni za prekršaje; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; sačinjavanje izvještaja o rezultatima inspekcijskog nadzora i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>

### 6.2.2. Grupa za specijalizovane kontrole VPO

326-329	<p><b>Poreski/a inspektor/ka 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>	4	<p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Odsjeka; obavljanje specijalizovanih inspeksijskih kontrola VPO; poslove inspeksijskog nadzora i kod ostalih poreskih obveznika po potrebi; 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; vršenje inspeksijskog nadzora i unos podataka o inspeksijskom 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.</p>
---------	---	---	--

### 7. SEKTOR ZA CARINSKE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
330	<p><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</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 na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>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.</p>

### 7.1. Odsjek za carinsku tarifu i TARICG

331	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</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 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; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad odsjeka i grupe, odgovara pretpostavljenom/oj.</p>
332	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za carinsku tarifu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</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 nacrt propisa iz oblasti carinske tarife; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama Uprave, ministarstvima i drugim organima državne uprave na ovim poslovima; izdaje obavezujuće informacije o svrstavanju robe po carinskoj tarifi, vrši svrstavanje roba po carinskoj tarifi i daje instrukcije, mišljenja i objašnjenja po pitanju svrstavanja roba; 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</p>

			djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
333	<b>Viši/a carinski/a savjetnik/ca III - za carinsku tarifu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	1	Prati i analizira primjenu carinskih i drugih propisa iz oblasti carinske tarife; prati propise i smjernice Evropske unije i Svjetske carinske organizacije, vezanih za carinsku tarifu; učestvuje u izradi nacrtu propisa iz oblasti carinske tarife; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim 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 - informacioni sistem; učestvuje u projektima; učestvuje u obukama; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada za ažuriranje web stranice; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
334-335	<b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za TARICG i kvote</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	2	Prati i analizira carinske propise radi implementacije u TARICG; učestvuje u izradi nacrtu propisa iz oblasti carinske tarife; integracije tih propisa u TARICG sistem; prati tarifne i uz carinsku tarifu povezane propise, njihovo prikupljanje i unošenje u sistem; donosi instrukcije, uputstava i druge informacije kojima se propisuju postupci ili ujednačuje praksa carinarnica, vezano uz primjenu TARICG-a i upravljanje carinskim kvotama; upravlja i vrši nadzor nad TARICG podacima, analiza njihovog uticaja i po potrebi korekcije integracije; vrši nadzor nad načinom raspodjele carinskih kvota i njihovo stanje; saraduje sa unutrašnjim organizacionim jedinicama na poslovima iz svog djelokruga rada; pruža stručnu pomoć i informacije carinskim službenicima, drugim korisnicima i privrednicima; prati praksu rada carinarnica iz svog djelokruga; vrši razradu plana obuke, priprema stručne materijale i sprovođenje obuke carinskih službenika; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad grupe, odgovara pretpostavljenom/oj.
<b>7.2. Odsjek za carinsku laboratoriju</b>			
336	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu

	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</p> <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</li> <li>• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>		<p>stručnost i samostalnost; primjenjuje propise iz oblasti carinske laboratorije; vrši organoleptičku provjeru dostavljenih uzoraka i analizu dokumentacije koja prati iste, vrši fizičko - hemijske analize, tumači rezultate obavljenih laboratorijskih analiza, priprema i izdaje laboratorijske izvještaje; šalje po potrebi uzorke drugim ovlaštenim laboratorijama na analizu; prati međunarodne i evropske propise vezane za vršenje fizičkih i hemijskih ispitivanja; prati razvoj i unapređenja na području instrumenata za analizu, novih materijala i tehnologija, te novih metoda ispitivanja; obavlja poslove vezane za razvoj, primjenu, održavanje i poboljšavanje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnim standardima kvaliteta; saraduje sa carinskim laboratorijama zemalja članica EU i drugih zemalja, ovlaštenim laboratorijama i nadležnim organima državne uprave; sigurno postupajući sa isparljivim i lako zapaljivim hemikalijama, uzorcima i nastalim otpadom; priprema instrukcije i pruža stručnu pomoć carinskim službenicima iz djelokruga rada; učestvuje u izradi nacrtu propisa u vezi predmetne oblasti; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada za ažuriranje Web site; vodi evidenciju i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.</p>
337-339	<p><b>Samostalni/a carinski/a-savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>	3	<p>Primjenjuje propise iz oblasti carinske laboratorije; vrši organoleptičku provjeru dostavljenih uzoraka i analizu dokumentacije koja prati iste, vrši fizičko - hemijske analize, tumači rezultate obavljenih laboratorijskih analiza, priprema i izdaje laboratorijske izvještaje; šalje po potrebi uzorke drugim ovlaštenim laboratorijama na analizu; prati međunarodne i evropske propise vezane za vršenje fizičkih i hemijskih ispitivanja; prati razvoj i unapređenja na području instrumenata za analizu, novih materijala i tehnologija, te novih metoda ispitivanja; obavlja poslove vezane za razvoj, primjenu, održavanje i poboljšavanje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnim standardima kvaliteta; saraduje sa carinskim laboratorijama zemalja članica EU i drugih zemalja, ovlaštenim laboratorijama i nadležnim organima</p>

			državne uprave; sigurno postupaju sa isparljivim i lako zapaljivim hemikalijama, uzorcima i nastalim otpadom; priprema instrukcije i pruža stručnu pomoć carinskim službenicima iz djelokruga rada; učestvuje u izradi nacrtu propisa u vezi predmetne oblasti; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada za ažuriranje Web site; vodi evidenciju i dostavlja izvještaja iz svog djelokruga rada; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>7.3 Odsjek za vrijednost robe</b>			
340	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili 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</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; prati jedinstvenu primjenu propisa iz oblasti Odsjeka; prati i analizira probleme vrednovanja; prati pravilno i jedinstveno sprovođenje propisa kao i primjenu propisanih metoda utvrđivanja osnova za određivanje visine uvoznih odnosno izvoznih dažbina kao i drugih mjera trgovinske politike; priprema instrukcije i objašnjenja iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti vrijednosti; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; priprema poslovna pravila; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
341-342	<b>Samostalni/a carinski/a-savjetnik/ca I - za vrijednost robe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> </ul>	2	Prati i analizira primjenu propisa o carinskoj vrijednosti; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti vrijednosti robe; priprema objašnjenja o vrijednosti robe i posebno prati i analizira podatke o vrijednosti roba koje se uvoze; aktivno učestvuje u planiranju analize rizika; kreira bazu podataka; vrši kontrolu unošenja podataka u bazu podataka o vrijednosti robe; razmatra sporne slučajeve po zahtjevu carinarnica, uvoznika ili u drugostepenom carinsko upravnom postupku i daje stručno mišljenje po tim pitanjima; preduzima potrebne mjere za suzbijanje pojava prijavljivanja lažnih

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>		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
343	<p><b>Samostalni/a carinski/a-savjetnik/ca III - za vrijednost robe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	1	Učestvuje u pripremi objašnjenja o vrijednosti robe i posebno prati i analizira podatke o vrijednosti roba koje se uvoze; prati propise o carinskoj vrijednosti; aktivno učestvuje u planiranju analize rizika; kreira bazu podataka; vrši kontrolu unošenja podataka u bazu podataka o vrijednosti robe; razmatra sporne slučajeve po zahtjevu carinarnica, uvoznika ili u drugostepenom carinsko upravnom postupku i daje stručno mišljenje po tim pitanjima; preduzima potrebne mjere za suzbijanje pojava prijavljivanja lažnih vrijednosti; vrši razmjenu informacija o vrednovanju robe sa drugim državama na osnovu bilateralnih i multilateralnih Sporazuma vrši kontrolu pravilnog sprovođenja odredbi iz Sporazuma o vrijednosti robe STO (GATT); prati odluke komiteta WTO-a i WCO-a; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>7.4. Odsjek za porijeklo robe</b>			
344	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje tri 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</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; prati i analizira probleme porijekla robe i preferencijala; prati pravilno i jedinstveno sprovođenje propisa kao i primjenu propisanih metoda utvrđivanja osnova za određivanje visine uvoznih odnosno izvoznih dažbina kao i drugih mjera trgovinske politike; priprema instrukcije i objašnjenja iz djelokruga rada odsjeka; učestvuje u pripremi stručnih osnova

	<p>za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B2</li> </ul>		<p>za izradu nacrtu propisa iz oblasti porijekla robe i preferencijala; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; priprema poslovna pravila; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.</p>
345	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za porijeklo robe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</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 predloge oblika i sadržaja pečata, i stara se o blagovremenom dostavljanju otisaka pečata svim carinarnicama, nadležnim organima Evropske unije, kao i drugim nadležnim organima država sa kojima je potpisan sporazum o slobodnoj trgovini; provjerava vjerodostojnost i ispravnost sertifikata o preferencijalnom porijeklu robe izdatih u CG; kontroliše primjenu preferencijalnih pravila o porijeklu robe i stara se o njihovoj pravilnoj i jednoobraznoj primjeni; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
346-347	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II - za porijeklo robe</b></p>	2	<p>Prati i analizira propise iz oblasti porijekla robe i preferencijala; saraduje u primjeni propisa o</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>		<p>porijeklu robe i preferencijalima; vrši naknadno provjeravanje uvjerenja o porijeklu robe izdatih na osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili Opšte šeme preferencijala (GSP); vodi postupke za izdavanje dozvola za pojednostavljeno potvrđivanje porijekla robe; aktivno učestvuje u planiranju analize rizika; prati pravilno i jedinstveno sprovođenje sporazuma o slobodnoj trgovini i daje mišljenje o istim; učestvuje u obavljanju poslova koordinacije i kontrole procedure izdavanja sertifikata o porijeklu robe sa teritorije CG izdatih na osnovu sporazuma o slobodnoj trgovini, autonomnih trgovinskih mjera ili Opšte šeme preferencijala (GSP); utvrđuje predloge oblika i sadržaja pečata, i stara se o blagovremenom dostavljanju otisaka pečata svim carinarnicama, nadležnim organima Evropske unije, kao i drugim nadležnim organima država sa kojima je potpisan sporazum o slobodnoj trgovini; provjerava vjerodostojnost i ispravnost sertifikata o preferencijalnom porijeklu robe izdatih u CG; kontroliše primjenu preferencijalnih pravila o porijeklu robe i stara se o njihovoj pravilnoj i jednoobraznoj primjeni; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>7.5. Odsjek za carinske postupke</b>			
348	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</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; 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; saraduje sa drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; prati i analizira pojednostavljene postupke deklarisanja robe, kao i druga carinska pojednostavljenja i status ovlašćenih privrednih subjekata; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti carinskih</p>

			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 grupe, odgovara pretpostavljenom/oj.
349	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I carinski/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	1	Učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti carinskih postupaka - stavljanje robe u slobodan promet; analizira i prati probleme vezane za carinski postupak stavljanje robe u slobodan promet i predlaže mjere za rješavanje problema; izrađuje uputstva za rad, informacije i objašnjenja koja se odnose na carinjenje robe od strane pravnih i fizičkih lica; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
350	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I carinski/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	1	Učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti posebnih carinskih postupaka smještaja robe, posebne upotrebe i oplemenjivanja; analizira i prati postupke smještaja robe, posebne upotrebe i oplemenjivanja, i daje odgovarajuća uputstva i objašnjenja; analizira i prati pojave i probleme navedenih postupaka i predlaže mjere za rješavanje problema; priprema uputstva, objašnjenja i informacije iz navedenih oblasti; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
351	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I carinski/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> </ul>	1	Učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti izvoznih carinskih postupaka; priprema uputstva, objašnjenja i informacije iz navedenih oblasti; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; analizira, sprovodi i prati pojave i probleme u sprovođenju izvoznih postupaka i predlaže mjere za rješavanje problema priprema poslovna pravila; vodi

	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>		evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
352	<p><b>Samostalni/a carinski/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 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	Razmatra i obrađuje zahtjeve za izdavanje odobrenja i licenci za obavljanje poslova zastupanja pred carinskim organom; učestvuje u organizovanju stručnog obrazovanja i usavršavanja lica koja se bave poslovima zastupanja; učestvuje u pripremi izvještaja o upravnim postupcima, učestvuje u organizovanju polaganja stručnog ispita za dobijanje licenci za obavljanje poslova zastupanja; prati primjenu propisa koji se odnose na poslove zastupanja pred carinskim organom; saraduje sa udruženjem špeditera i Privrednom komorom; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
353-354	<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>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	2	Razmatra i obrađuje zahtjeve za izdavanje odobrenja za pojednostavljene postupke i druga pojednostavljenja i status ovlašćenog privrednog subjekta (AEO); učestvuje u pripremi izvještaja o upravnim postupcima; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti pojednostavljenih carinskih postupaka I AEO; priprema uputstva, objašnjenja i informacije iz navedenih oblasti; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; 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.
<b>7.5.1. Grupa za tranzit</b>			
355	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka</li> <li>• Najmanje dvije godine</li> </ul>	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u grupi, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Grupe koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; analizira primjenu carinskih propisa iz djelokruga rada Grupe, kao i probleme i pojave koji nastaju u primjeni tih propisa i predlaže mjere za njihovo rješavanje;

	<p>radnog iskustva na poslovima prvog nivoa 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B2</li> </ul>		<p>prati i kontroliše carinarnice u vezi sa jednoobraznom primjenom propisa iz svog djelokruga rada, priprema i izrađuje uputstva i objašnjenja carinarnicama; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; saraduje sa drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; prati i analizira pojednostavljena u tranzitnim postupcima, učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti tranzitnih postupaka; prati primjenu međunarodnih konvencija koje se odnose na sprovođenje tranzitnih procedura; prati propise i smjernice EK i Svjetske carinske organizacije po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema poslovna pravila; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Grupe, odgovara pretpostavljenom/oj.</p>
356	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	1	<p>Stara se o blagovremenom završetku i okončanju tranzitnih postupaka započetih u Crnoj Gori, prati i kontroliše carinarnice u vezi sa jednoobraznom primjenom propisa za potrage i okončanje tranzitnih postupaka, sprovodi aktivnosti vezane za odgovore carinskim administracijama drugih zemalja u vezi tranzitnih postupaka započetih kod njih te aktivnosti u vezi utvrđivanja nastanka duga, nadležnosti za naplatu i naplate carinskog duga; pokreće postupke potrage u slučaju da postupci nisu završeni u propisanim rokovima, vrši provjeru vjerodostojnosti primljenih i 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 inicira postupke naplate duga nastalog u postupcima tranzita te preduzima propisane mjere saradnje s zemljama EU i EFTA u postupku utvrđivanja nadležnosti za naplatu duga, utvrđivanja dužnika, visine duga i naplate druga; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
357	<p><b>Samostalni/a carinski/a</b></p>	1	<p>Vrši razmjenu svih propisanih carinskih i drugih isprava i dopisa s zemljama EU i zemljama</p>

	<b>savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>		EFTA, koji se odnose na sprovođenje tranzitnih postupaka, uključujući razmjenu potvrda o ispravnom završetku tranzitnih postupaka s drugim zemljama članicama (JCI, TIR, ATA, Obrazac 302,...) u slučajevima redovne procedure i rezervnog (tzv. fallback) postupka; razmjenu svih dopisa vezanih za postupak potraga; razmjenu svih isprava vezanih za postupak utvrđivanja nadležnosti za naplatu duga; razmjenu svih isprava vezanih za utvrđivanje dužnika i naplatu duga, te okončanje postupka; prati i kontroliše carinarnice u vezi sa jednoobraznom primjenom propisa iz svog djelokruga rada, priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
358	<b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	1	Razmatra i obrađuje zahtjeve za izdavanje odobrenja za pojednostavljena u tranzitnim postupcima, učestvuje u pripremi izvještaja o upravnim postupcima; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrt propisa iz oblasti pojednostavljena u tranzitnim postupcima, 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.
359	<b>Samostalni/a carinski/a referent/ica</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</li> </ul>	1	Vrši unos podataka o pojednostavljenjima u tranzitu u aplikaciju "eAMS", vodi evidenciju u elektronskom obliku o razmijenjenim carinskim i drugim ispravama i dopisima sa zemljama EU i zemljama EFTA koji se odnose na sprovođenje tranzitnih postupaka i priprema izvještaje, vodi evidenciju u elektronskom obliku o pokrenutim postupcima portage, pruža pomoć izvršiocima u okviru Grupe iz djelokruga rada pri obradi i distribuciji dokumenata; vodi i druge evidencije iz djelokruga rada Grupe; priprema i vodi izvještaje; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>7.5.2. Grupa za podršku korisnicima</b>			
360	<b>Šef/ica</b>	1	Obavlja složene poslove po detaljnim

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>		<p>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, za svoj rad i rad Grupe odgovara pretpostavljenom/oj.</p>
361	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	1	<p>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.</p>
362	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</li> </ul>	1	<p>Obavlja manje 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</p>

	<p>oblasti tehničko-tehnoloških ili 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> <li>• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>		<p>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.</p>
363	<p><b>Viši/a carinski/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, ekonomija ili pravo</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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>	1	<p>Obavlja Najmanje 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.</p>
<b>7.6. Odsjek za zaštitu prava intelektualne svojine i praćenje zabrana i ograničenja</b>			
364	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, ili tehničko-tehnoloških nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; vodi upravni postupak, razmatra, obrađuje i rješava zahtjeve za preduzimanje carinskih mjera za zaštitu prava intelektualne svojine; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu</p>

	<p>nivoa ekspertskega 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B2</li> </ul>		<p>propisa iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine i zabrana i ograničenja; učestvuje u izradi strategija, sporazuma o saradnji i dr.; koordinira i ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Uprave po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje saradnju sa državnim organima insitucijama i međunarodnim organima i institucijama koji se bave zaštitom intelektualne svojine i uvođenjem zabrana i ograničenja; saraduje sa ostalim subjektima na koja se odnose prava i obaveze po osnovu zaštite intelektualne svojine, zabrana i ograničenja; prati propise i stara se o pravilnoj i jednoobraznoj primjeni propisa iz oblasti zaštite intelektualne svojine i zabrana i ograničenja; prati međunarodne konvencije; priprema i izrađuje instrukcije i objašnjenja po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; priprema odgovore na postavljene upite i pruža sve vidove stručne pomoći u primjeni propisa iz oblasti zaštite prava intelektualne svojine; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica i dr; učestvuje u projektima; učestvuje u obukama; izrađuje planove i izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; prati unos podataka u elektronsku bazu za intelektualnu svojinu; priprema poslovna pravila; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.</p>
365-366	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za intelektualnu svojinu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova</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</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>		<p>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 institucijama koje se bave zaštitom intelektualne svojine; vrši poslove unosa podataka u elektronsku bazu za intelektualnu svojinu, učestvuje u razvoju i uvođenju novih informacionih sistema u oblasti zaštite intelektualne svojine; učestvuje u projektima; učestvuje u obukama; priprema poslovna pravila; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje web sajta i intranet portala; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
367	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za praćenje zabrana i ograničenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	1	<p>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 nacрта propisa iz oblasti zabrana i ograničenja; strategija, sporazuma o saradnji i dr.; pruža stručnu pomoć carinarnicama iz oblasti zabrana i ograničenja; priprema podatke za izradu kataloga zabrana i ograničenja; priprema raspise i uputstva o kontrolama roba koje su predmet određene zabrane i ograničenja; daje odgovore na upite carinarnica i daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; kreira poslovna pravila za carinski informacioni system; saraduje sa državnim organima institucijama i agencijama u čijoj nadležnosti su određene zabrane i ograničenja; učestvuje u izradi nacрта memoranduma, sporazuma, strategija i dr. sa državnim organima i drugim institucijama; učestvuje u projektima; učestvuje u obukama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada Odsjeka potrebnih za ažuriranje web sajta i intranet portal; i druge</p>

			poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>7.7. Odsjek za akcize i poreze</b>			
368	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</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; prati jedinstvenu primjenu propisa iz oblasti Odsjeka; daje mišljenja i pojašnjenja iz oblasti akciza, PDV i posebnih poreza; izrađuje uputstva, instrukcije i objašnjenja iz djelokruga rada Odsjeka; kontroliše ažurnost unosa podataka u registar: akciznih obveznika, oslobođenih korisnika akciznih proizvoda, imaoca akciznih dozvola, obveznika poreza na kafu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i posebnim zakonima iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu nacrtu propisa iz oblasti akciza i poreza; saraduje sa drugim državnim organima 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; prati i učestvuje u realizaciji programa instrumenta predpristupne podrške (IPA) i drugih programa podrške, iz svog djelokruga rada; inicira i učestvuje u obukama carinskih službenika iz svog djelokruga rada; kreira poslovna pravila za informacijski sistem; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice; daje odgovore na upite privrednih subjekata, njihovih udruženja i fizičkih lica; priprema i dostavlja podatke iz djelokruga rada Odsjeka potrebne za ažuriranje Web site; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
369	<b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za akcize</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	1	Prati jedinstveno sprovođenje, akciznih propisa i predlaže način rješavanja problema u toj oblasti; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i

	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>		<p>posebnim propisima 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>
370	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za poreze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	1	<p>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 obveznika poreza na kafu; obrađuje odluke o izmjeni i prestanku registracije obveznika poreza na kafu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i posebnim propisima; učestvuje u kontrolama poreskih obveznika; priprema 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>
371-372	<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</li> </ul>	2	<p>Vrši unos i ažurira podatke u aplikaciji „Registracija“; 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</p>

	za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova		naručenim, izdatim i razduženim akciznim markicama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada 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
373	<p><b>Pomoćnik/ca direktora/ice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili 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 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.

### 8.1. Odsjek za obavještajni rad i analizu rizika

374	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VIII1 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</li> <li>Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	1	Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, organizuje izradu i ažuriranje registra rizika u carinskim postupcima Uprave; saradnja, 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;; 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; 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; 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; podrška pomoćniku direktora Sektora u pronalaženju metoda da bi se postigli ciljevi postavljeni od strane nadležnih u Upravi; priprema mjesečne izvještaje koji uključuju rezultate Odsjeka; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka i grupa, odgovara pretpostavljenom/oj.
375-377	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - analitičar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>	3	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; 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 svih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka I prikupljenih informacija; prijem, obrade i analize informacija o najavama pošiljki i određivanje vrste i mjesta kontrole pošiljki; šalje podatke službenicima na teren uz saglasnost rukovodioca; bavi se važnijim 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; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

378-379	<b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II - analitičar/ka</b>	2	<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; izrađuje i ažurira registar rizika u carinskim postupcima Uprave; izrade predloga za inspeksijski nadzor i provjere, izrade predloga za suzbijanje svih oblika prevara i krijumčarenja na osnovu analiziranih podataka i prikupljenih informacija; prijem, obrade i analize informacija o najavama pošiljki i određivanje vrste i mjesta kontrole pošiljki; učestvovanje u sprovođenju međunarodnih zajedničkih carinskih operacija i stručnih aktivnosti vezanih za system za upravljanje rizicima; prikuplja i analizira informacije dobijene iz raznih izvora; šalje podatke službenicima na teren uz saglasnost rukovodioca; bavi se važnijim obavještajnim slučajevima; provjerava informacije koje se unose u bazu podataka; odgovoran je za zaštitu podataka u bazi; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
---------	--	---	---

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

380-383	<b>Samostalni/a carinik/ca - operater/ka</b>	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</p>
---------	--	---	--

			i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>8.1.2. Grupa za targeting</b>			
384-387	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - analitičar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko - tehnoloških, društvenih i 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>	4	<p>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; izrađuje i ažurira registar rizika u carinskim postupcima Uprave; kroz elektronski sistem za analizu rizika vrši analizu rezultata selektivnosti u cilju identifikacije konkretnih rizika u carinskoj deklaraciji i na osnovu toga određuje kontrole u svom carinskim postupcima i tranzitu; Obezbjeduje vršenje svojih poslova neprekidno 24/7. U radu neposredno primjenjuje uputstva Uprave 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; 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; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
<b>8.2. Odsjek za suzbijanje krijumčarenja</b>			
388	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku; odgovoran je za zakonitost rada Odsjeka; saraduje sa nadležnim državnim organima iz svog djelokruga rada; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka; nadzire i usmjerava poslove pripreme i realizacije sprovođenja nadzora prometa roba, poslove ciljanih operativnih akcija na suzbijanju svih oblika nezakonitih radnji; vrši poslove operativne saradnje sa Upravom policije; saraduje sa nadležnim državnim tužiocem i pribavlja od nadležnog</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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>		<p>državnog tužioca naredbe za pretres privatnih objekata iz djelokruga rada Odsjeka; saslušava osumnjičene, inicira podnošenje krivičnih prijava u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku; predlaže mjere, organizuje akcije i učestvuje u njihovom izvođenju na suzbijanju i otkrivanju krijumčarenja robe i nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; izvršava i ostale poslove koje mu odredi pretpostavljeni.</p>
389	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za suzbijanje krijumčarenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>	1	<p>Pružna podršku načelniku u usmjeravanju rada svih izvršilaca u Odsjeku, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada odsjeka; saraduje sa nadležnim državnim tužiocem i sprovodi radnje u izviđaju po nalogu tužioca, pribavlja od nadležnog državnog tužioca naredbe za pretres privatnih objekata iz djelokruga rada Odsjeka, saslušava osumnjičene, inicira podnošenje krivičnih prijava saraduje i sa ostalim državnim organima po odobrenju načelnika Odsjeka; učestvuje u izradi i sprovođenju plana obuka carinskih službenika; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vodi računa da se ažurno dostavljaju izvještaji o radu mobilnih timova i izvještaji o radu Odsjeka; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
390	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - vođa mobilnog tima za suzbijanje krijumčarenja mjesto rada Podgorica, a po potrebi i ostali djelovi carinskog područja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Organizuje rad u mobilnom timu; vodi evidencije rada prilikom obavljanja zadataka otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem, saslušava osumnjičene, inicira podnošenje krivičnih prijava saraduje i sa ostalim državnim organima uz saglasnost načelnika; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda i ostale robe koja podliježe ograničenjima i kao i na sprječavanje pranja novca; odgovoran je za</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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> <li>• Položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem</li> </ul>		zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izdaje prekršajni nalog u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
391-392	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II - vođa mobilnog tima za suzbijanje krijumčarenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> <li>• Položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem</li> </ul>	2	Organizuje rad u mobilnom timu; vodi evidencije rada prilikom obavljanja zadataka otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem, sasluša osumnjičene, inicira podnošenje krivičnih prijava saraduje i sa ostalim državnim organima uz saglasnost načelnika; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda i ostale robe koja podliježe ograničenjima i kao i na sprječavanje pranja novca; odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izdaje prekršajni nalog u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
393-394	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III - za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Podgorica, a po potrebi i ostali djelovi carinskog područja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka</li> </ul>	2	Podrška mobilnim timovima kao i neposredan rad na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, cigareta, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; analizira i upoznaje službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja

	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> <li>• Položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem</li> </ul>		<p>podliježe ograničenjima obučen je za rad na mobilnom skeneru kao i za rukovanje ostalom specijalističkom opremom; analizira i izvještava o rezultatima rada Odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
395	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III - za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Podgorica, a po potrebi i ostali djelovi carinskog područja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> <li>• Položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem</li> </ul>	1	<p>Pružna podršku mobilnim timovima kao i neposredan rad na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, cigareta, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima obučen je za rad na mobilnom skeneru kao i za rukovanje ostalom specijalističkom opremom; analizira i izvještava o rezultatima rada Odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; dostavlja podatke Odsjeku za obavještajni rad i analizu rizika iz djelokruga rada Odsjeka; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>

396-397	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II - vođa mobilnog tima za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Bijelo Polje, a po potrebi i ostali djelovi carinskog područja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	2	<p>Organizuje rad u mobilnom timu; vodi evidencije rada prilikom obavljanja zadataka otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem, sasluša osumnjičene, inicira podnošenje krivičnih prijava saraduje i sa ostalim državnim organima uz saglasnost načelnika; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda i ostale robe koja podliježe ograničenjima i kao i na sprječavanje pranja novca; odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izdaje prekršajni nalog u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
398	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III - za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Bijelo Polje, a po potrebi i ostali djelovi carinskog područja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	<p>Pružna podrška mobilnim timovima kao i neposredan rad na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, cigareta, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; analizira i upoznaje službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, I drugim vidovima nedozvoljenog uvoza; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima obučen je za rad na mobilnom skeneru kao i za rukovanje ostalom specijalističkom opremom; analizira i izvještava o rezultatima rada Odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
399-400	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II - vođa mobilnog tima za suzbijanje krijumčarenja</b></p>	2	<p>Organizuje rad u mobilnom timu; vodi evidencije rada prilikom obavljanja zadataka otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje, vodi upravni</p>

	<p><b>- mjesto rada Bar (Kotor), a po potrebi i ostali djelovi carinskog područja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> <li>• Položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem</li> </ul>		<p>postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem, sasluša osumnjičene, inicira podnošenje krivičnih prijava saraduje i sa ostalim državnim organima uz saglasnost načelnika; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda i ostale robe koja podliježe ograničenjima i kao i na sprječavanje pranja novca; odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja radnje carinskog i akciznog nadzora; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izdaje prekršajni nalog u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
401	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III - za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Bar (Kotor), a po potrebi i ostali djelovi carinskog područja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> <li>• Položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem</li> </ul>	1	<p>Pruža podršku mobilnim timovima kao i neposredan rad na sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, cigareta, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; analizira i upoznaje službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe, I drugim vidovima nedozvoljenog uvoza; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima obučen je za rad na mobilnom skeneru kao i za rukovanje ostalom specijalističkom opremom; analizira i izvještava o rezultatima rada Odsjeka, odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>

402-407	<p><b>Samostalni/a carinik/ca - za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Podgorica, a po potrebi i ostali djelovi carinskog područja</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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> <li>• Položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem</li> </ul>	6	<p>Učestvuje u sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima, i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; ovlašćen je za primjenu svih ovlašćenja definisanih Zakonom o carinskoj službi i podzakonskih akata vezanih za ovlašćenja carinskih službenika, adekvatno radnom mjestu u nivou zvanja; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje i ostalu specijalističku opremu; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe; odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
408-411	<p><b>Samostalni/a carinik/ca - za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Bijelo Polje, a po potrebi i ostali djelovi carinskog područja</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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> <li>• Položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem</li> </ul>	4	<p>Učestvuje u sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima, i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; ovlašćen je za primjenu svih ovlašćenja definisanih Zakonom o carinskoj službi i podzakonskih akata vezanih za ovlašćenja carinskih službenika, adekvatno radnom mjestu u nivou zvanja; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje i ostalu specijalističku opremu; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe; odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
412-413	<p><b>Samostalni/a carinik/ca - za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Kotor, a po potrebi i ostali djelovi carinskog područja</b></p>	2	<p>Učestvuje u sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica;</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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> <li>• Položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem</li> </ul>		<p>obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima, i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; ovlašten je za primjenu svih ovlaštenja definisanih Zakonom o carinskoj službi i podzakonskih akata vezanih za ovlaštenja carinskih službenika, adekvatno radnom mjestu u nivou zvanja; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje i ostalu specijalističku opremu; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe; odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
414-415	<p><b>Samostalni/a carinik/ca - za suzbijanje krijumčarenja - mjesto rada Bar, a po potrebi i ostali djelovi carinskog područja</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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> <li>• Položen ispit kod organa državne uprave nadležnog za poslove pomorstva za upravljanje motornim čamcem</li> </ul>	2	<p>Učestvuje u sprečavanju i otkrivanju krijumčarenja robe, nedozvoljenog unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja i drugim vidovima nedozvoljenog uvoza, izvoza i tranzita robe od strane pravnih i fizičkih lica; obavlja poslove i sprovodi aktivnosti usmjerene na suzbijanje krijumčarenja droga, prekursora, akciznih proizvoda, kulturne baštine i ostale robe koja podliježe ograničenjima, i sprečava i otkriva carinske i druge prekršaje i krivična djela vezana za te radnje; ovlašten je za primjenu svih ovlaštenja definisanih Zakonom o carinskoj službi i podzakonskih akata vezanih za ovlaštenja carinskih službenika, adekvatno radnom mjestu u nivou zvanja; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje i ostalu specijalističku opremu; prati, analizira i upoznaje carinske službenike sa pojavnim oblicima krijumčarenja robe; odgovoran je za zakonito, pravilno i blagovremeno obavljanje poslova; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
<b>8.3. Odsjek za naknadnu kontrolu</b>			
416	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti- ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskeg</li> </ul>	1	<p>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</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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>		<p>iz svog djelokruga rada; priprema, koordinira i sprovodi naknadnu kontrolu privrednih društava -uvoznika, primaoca uvezene robe, vlasnika uvezene robe, narednih kupaca uvezene robe; obavlja naknadnu kontrolu, prevoznika uvezene robe i drugih trgovaca koji neposredno ili posredno učestvuju u transakcijama sa uvezenom robom, sprovodi kontrole akciznih obveznika; sprečava i otkriva carinske i akcizne prekršaje; saraduje sa ostalim državnim organima po pitanju akciza i carinskih postupaka; saraduje u izradi nacrt propisa koji se odnose na djelokrug rada odsjeka ili službe; podstiče uvoznike, izvoznike i druge učesnike u carinskom postupku da poštuju carinske propise; preduzima mjere u cilju obezbjeđenja da se trgovina koja je predmet carinskih kontrola vrši u skladu sa propisima; na bazi podnijetih zahtjeva za pojednostavljene postupke organizuje i sprovodi predhodne kontrole privrednih društava; organizuje i usmjerava kontrole za izdavanje AEO statusa prema podnijetim zahtjevima privrednih 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 nacrt akata, objašnjenja i uputstava koje donosi direktor; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacionih jedinica i preduzima potrebne mjere; učestvuje na stručnim sastancima i edukacijama; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
417-422	<b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b>	6	Vrši i preduzima mjere za podsticanje uvoznika, izvoznika i drugih učesnika u postupku da poštuju carinske propise; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>		<p>Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Odsjeka; sprečava i otkriva carinske i akcizne prekršaje; saraduje sa ostalim državnim organima po pitanju carinskih postupaka i akciza; sprovodi naknadnu kontrolu privrednih društava -uvoznika, primaoca uvezene robe, vlasnika uvezene robe, narednih kupaca uvezene robe; obavlja naknadnu kontrolu, prevoznika uvezene robe i drugih trgovaca koji neposredno ili posredno učestvuju u transakcijama sa uvezenom robom, sprovodi kontrole akciznih obveznika; 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>
--	--	--	--

#### 8.4. Odsjek za carinske istrage

423	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskeg kadra</li> </ul>	1	<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost; prikuplja operativne informacije i organizuje istrage carinskih i drugih prekršaja i krivičnih djela; odgovoran je za efikasnu organizaciju, planiranje i raspored kadrova; daje nalog za pokretanje carinskih i drugih istraga i o tome obavještava pomoćnika direktora; nadgleda i prati rad carinskih inspektora za istrage, kako bi se obezbijedio kvalitet rada i profesionalni standardi u</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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>		<p>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 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>
424-426	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za istrage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	3	<p>Prikuplja operativne podatke i istražuje carinske i druge prekršaje i krivična djela; obavlja najsloženije poslove otkrivanja i istraživanja carinskih prevara s obilježjima krivičnih djela u vezi s prekograničnim prometom komercijalnih i drugih roba u složenim predmetima; sprovodi dokazne radnje u skladu sa Zakonom o krivičnom postupku; 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 dokaze; vrši nadzor i ispitivanje osumnjičenih lica; istražuje i planira radnje u vezi sa identifikacijom carinskih i drugih prekršaja i krivičnih djela; nakon sprovedene istrage sačinjava zapisnik i isti dostavlja načelniku Odsjeka; sačinjava zapisnik o počinjenim carinskim i drugim prekršajima u pisanoj formi koji evidentira i dostavlja načelniku Odsjeka; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
427	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za istrage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	1	<p>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</p>

	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških, društvenih ili humanističkih 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>zatvoren; 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 prijevара, metodama i nosiocima takvih aktivnosti; izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o radu; učestvuje na stručnim sastancima i stručnim edukacijama; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
--	--	--	---

## 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
428	<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	<p>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.</p>
<b>9.1. Odsjek za carinsku reviziju</b>			
429	<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 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</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; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</li> </ul>		<p>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>
430-432	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</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; 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</p>

			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; kontrolu rješenja o povraćaju dijela plaćene akcize i posebnih poreza, i rješenja o oslobađanju od plaćanja carine, kontroliše ažurnost rada laboratorije; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>9.2. Odsjek za praćenje i naplatu carinskih prihoda</b>			
433	<b>Načelnik/ca</b> <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 na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	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; organizuje, objedinjava i usmjerava rad i službenika u njemu; raspoređuje na neposredne izvršioce; kontroliše ažurnost knjiženja; obezbjeđuje pravilnu i jednoobraznu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, propisanih evidencija, obračuna dažbina; odlučuje o prihvatanju ponuđenih sredstava obezbjeđenja; prati realizaciju plana naplate prihoda; učestvuje u poslovima planiranja naplate carinskih prihoda; saraduje sa organizacionim jedinicama Uprave, državnim organima, finansijskim institucijama (Centralna banka, Udruženje banaka, poslovne banke) u cilju efikasnije naplate prihoda, koordinira izradu planova i izvještaja službe; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši poslove implementacije pretprijetnih fondova; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
434	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I carinski/a</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</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

	<p>oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija</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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>izrađuje izvještaje; prati realizaciju plana naplate na nivou Uprave prema vrsti prihoda, što uključuje režim dnevne kontrole, analize i blagovremene reakcije na odstupanja od plana; sprovodi postupak povraćaja po rješenjima ili pogrešnim uplatama, klijenata ili banaka; vrši ručni unos povraćaja i iste zatvara; učestvuje u projektima EU; vodi evidenciju potraživanja i vrši prijavu istih u postupcima otvaranja stečaja kod carinskih i akciznih obveznika; vrši poslove implementacije pretpristupnih fondova; obavlja poslove evidentiranja i obrađivanja podataka u sistemu TSS, na osnovu dobijenih izvještaja o evidentiranim prihodima na račune A i B od strane PJ Carinarnica, radi prenosa istih na jedinstveni račun Budžeta EU; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
435	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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	<p>Prati dnevnu naplatu prihoda i vrši raspored prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; prati realizaciju naplate prihoda po osnovu carinskog duga, akciza i PDV, naknada i administrativnih taksi; priprema i izrađuje izvještaje; prati realizaciju plana naplate na nivou Uprave prema vrsti prihoda, što uključuje režim dnevne kontrole, analize i blagovremene reakcije na odstupanja od plana; sprovodi postupak povraćaja po rješenjima ili pogrešnim uplatama, klijenata ili banaka; vrši ručni unos povraćaja i iste zatvara; 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.</p>

436	<b>Viši/a carinski/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u: praćenju naplate prihoda i raspored prihoda shodno prihodnom modelu Državnog trezora; praćenju realizacije naplate prihoda po osnovu carinskog duga, akciza i PDV, naknada i administrativnih taksi; pripremi i izradi izvještaja za potrebe službe; praćenju realizacije plana naplate na nivou Uprave prema vrsti prihoda, što uključuje režim dnevne kontrole, analize i blagovremene reakcije na odstupanja od plana; sprovođenju postupaka povraćaja po rješenjima ili pogrešnim uplatama klijenata ili banaka; ručnom unosu povraćaja i iste zatvara; projektima EU; vođenju evidencija potraživanja i vršenju prijave istih u postupcima otvaranja stečaja kod carinskih i akciznih obveznika; vršenju poslova implementacije pretpripravnih fondova; obavljanju poslova evidentiranja i obrađivanja podataka u sistemu TSS, na osnovu dobijenih izvještaja o evidentiranim prihodima na račune A i B od strane PJ carinarnica, radi prenosa istih na jedinstveni račun Budžeta EU; vođenju evidencije i dostavljanju izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>9.3. Odsjek za obezbjeđenje carinskog duga i postupanje sa carinskom robom</b>			
437	<b>Načelnik/ca</b> <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 na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>Koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odsjeku, prati: prihvatanje, vođenje evidencija i oslobađanje instrumenata obezbjeđenja plaćanja, te aktivnosti u vezi unovčavanja i naplate istih; kontrolu naplate po instrumentima obezbjeđenja i urgencije bankama garantima za postupanje po istim; saradnju sa poslovnim bankama i pravnim licima; praćenje svih poslova vezanih za instrumente obezbjeđenja u GMS - Sistemu za upravljanje garancijama u tranzitu, te aktivnosti u vezi upravljanja garancijama u tranzitnom postupku; praćenje vođenja evidencija i smještaja robe oduzete u prekršajnom postupku; poslove za potrebe komisija za procjenu, prodaju i uništenje carinske robe; vodi potrebnu evidenciju; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši poslove implementacije pretpripravnih fondova; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a; za</p>

			svoj rad i rad Odsjeka, odgovara pretpostavljenom/oj.
438	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	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 povezanu sa referentnim brojem garancije i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
439	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca II</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> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	Vrši prihvatanje, vođenje evidencija i oslobađanje instrumenata obezbjeđenja plaćanja, te aktivnosti u vezi unovčavanja i naplate istih; vrši kontrolu otvorenih potraživanja i rokova naplate po prihvaćenim instrumentima obezbjeđenja; vrši kontrolu naplate po instrumentima obezbjeđenja i urgencije bankama garantima za postupanje po istim; 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.
440	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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> </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.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		
441	<p><b>Viši/a carinski savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	Vrši poslove učestvovanja u: kontroli naplate po instrumentima obezbjeđenja i urgencije bankama garantima za postupanje po istim; saradnji sa poslovnim bankama i pravnim licima i obavljanju aktivnosti na usaglašavanju poslovnih procedura vezano za instrumente obezbjeđenja; preduzimanju potrebnih mjera za pokretanje naplate i slanje zahtjeva banci garantu za unovčavanje instrumenta obezbjeđenja; vođenju potrebne evidencije; dostavljanju izvještaja iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
442	<p><b>Viši/a carinski savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	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.
<b>9.4. Područna jedinica - Carinarnica Podgorica</b>			
443	<p><b>Upravnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</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 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.



### 9.4.1. Carinska ispostava za carinsko - upravni postupak

444	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</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 predloge za njeno unapređenje; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
445-447	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I -za carinsko upravni postupak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</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>
448	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; priprema, podnosi i zastupa zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka pred nadležnim prekršajnim organima; izjavljuje žalbe na prvostepena rješenja; otvara korisničke naloge u RNK i PE, prati izvještaje o izdatim i naplaćenim prekršajnim nalogima, kao i nenaplaćenim prekršajnim nalogima radi vršenja pasivne</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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>(prinudne) naplate; vrši unos uplata koje nijesu automatski uparene; vodi evidenciju i izvještava o prekršajnim nalozima 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>
449-450	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za akcize i posebne poreze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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>• 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; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
451	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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> <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 Odjeljenje za</p>

			naplatu prihoda; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
452	<b>Samostalni/a referent/kinja carinski/a</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> </ul>	1	Knjiži promjene na sredstvima i izvorima sredstava na knjigovodstvenim evidencijama; vrši knjiženje svih promjena nastalih na depozitnom računu carinarnice; prati depozitni račun i izvršava povraćaj sredstava sa istog; prima i čuva novčana sredstva i stranu valutu, koja je privremeno zadržana u putničkom prometu i vrši uplatu istih na odgovarajuće račune; po potrebi vrši poslove rukovaoca imovine; vrši poslove prijema opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala, te o tome vodi odgovarajuće evidencije; vodi evidenciju o službenoj odjeći i obući i stara se o blagovremenom snabdijevanju službenika istom; učestvuje u poslovima inventarisanja; izdaje potrošni materijal i o tome vodi evidenciju; čuva pečate, žigove, štambilje i carinske plombe i vodi evidenciju o stanju razduženja i zaduženja; vrši poslove preuzimanja robe oduzete po carinskim prekršajima i carinske robe koje se vlasnici odriču u korist države kao i napuštene i odbačene carinske - strane robe i vodi evidenciju iste; vrši poslove koji se odnose na tehničko organizovanje rada carinarnice i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>9.4.2. Carinska ispostava za akcize i posebne poreze</b>			
453	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</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 najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; neposredno vodi dokazni postupak u najsloženijim predmetima; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

454-456	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za akcize i posebne poreze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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>• 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; 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.</p>
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</li> </ul>	1	<p>Vrši prijem i unošenje akciznih i prijava za posebne poreze u aplikaciji „Prijave“; prati blagovremenost podnošenja akciznih prijava i prijava za obračun posebnog poreza; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu</p>

	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		pretpostavljenih.
<b>9.4.3. Carinska ispostava Terminal Podgorica</b>			
458	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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.
459-471	<b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz</li> </ul>	13	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa

	<p>oblasti prirodno-matematičkih, 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
472-473	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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>• 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 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</p>

			<p>RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
474	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</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 operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
475-476	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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 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</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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
477	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	<p>Vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; sprovodi postupak skladištenja, izvoza i ponovnog izvoza; vrši pregled robe i prevoznih sredstva; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici</p>



			ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
478-484	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</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 međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
485	<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</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 sistem SEED; vrši poslove koji se odnose na prijem i ekspediciju pošte; 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.
--	--	--	--

#### 9.4.4. Carinska ispostava Slobodna zona Podgorica

486	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</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, 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, vodiupravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni
-----	--	---	---

			nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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.
487	<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, 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

488-490	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	3	<p>Vrši poslove carinske kontrole; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a</p>
---------	---	---	---

#### 9.4.5. Carinska ispostava Pošta Podgorica

491	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje</p>
-----	--	---	---

			prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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.
492	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
493	<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</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

	<p>oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili 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>• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>okončanje tranzitnog postupka; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; privremeno ograničava pristup i kretanje lica, a po potrebi zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; stavlja robu u carinski postupak u poštanskom saobraćaju; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe u poštanskom saobraćaju; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
494	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	<p>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 uređaje; vrši vaganje robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i</p>

			druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.4.6. Carinska filijala Željeznička stanica Podgorica</b>			
495	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
496-497	<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>	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

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

#### 9.4.7. Carinska ispostava Božaj

498	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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, vodiupravnipostupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku</p>
-----	---	---	--



			za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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.
499-500	<b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	2	Obavlja najstroženije 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 robe 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
501-504	<b>Carinik/ca - viši/a saradnik/ca I - vođa smjene</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja iz</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;

	<p>oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili 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>• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
505-512	<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</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</p>

			vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.4.8. Carinska filijala Željeznička stanica Tuzi</b>			
513	<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</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 operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim

			postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.4.9. Carinska filijala Zatrijebačka Cijevna</b>			
514-517	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.4.10. Carinska ispostava Aerodrom Podgorica</b>			
518	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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, 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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>
519-520	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	2	<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</p>

			domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
521	<b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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 operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
522-525	<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> </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 stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
526-533	<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</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</p>

			sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.4.11. Carinska ispostava Danilovgrad</b>			
534	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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.



535	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	<p>Vrši najslabije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
536	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</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</p>

			prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
537-538	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.4.12. Carinska ispostava Cetinje</b>			
539	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka</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

	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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>
540	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika -</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 operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći</p>

	nivo A1		skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
541-542	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

### 9.4.13. Carinska ispostava Nikšić

543	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</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 ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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>
544-545	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka</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</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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
546	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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>• 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 opšta uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za</p>

			blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
547-548	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.4.14. Carinska ispostava Ilino Brdo</b>			
549	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>usavršavanju službenika; 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; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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>
550	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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 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</p>



			podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
551-554	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
555-560	<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>	6	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>• 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>• 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
--	---	--	---

#### 9.4.15. Carinska ispostava Vraćenovići

561	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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, vodiupravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim</p>
-----	---	---	---

			prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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.
562	<b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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 detaljna uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled robe i stavlja robu u carinski postupak u poštanskom saobraćaju; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
563-566	<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-</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

	<p>matematičkih, tehničko - tehnoloških ili 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>• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
567-572	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	6	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.4.16. Carinska ispostava Šćepan Polje</b>			
573	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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.
574	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
575-578	<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</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

	<p>organima u oblasti carinskih poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
579-584	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	6	<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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit</p>

			rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.5. Područna jedinica - Carinarnica Bar</b>			
585	<b>Upravnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</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 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.
<b>9.5.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze</b>			
586	<b>Šef/ica ispostave</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 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</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 predloge za njeno unapređenje; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.



587	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za carinsko - upravni postupak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</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>
588	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za akcize i posebne poreze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>• 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; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
589	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> </ul>	1	<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; priprema, podnosi i zastupa zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka pred nadležnim prekršajnim organima; izjavljuje žalbe na prvostepena rješenja; otvara korisničke naloge u RNK i PE, prati izvještaje o izdatim i naplaćenim prekršajnim nalogima, kao i nenaplaćenim prekršajnim nalogima radi vršanja pasivne (prinudne) naplate; vrši unos uplata koje nijesu automatski uparene; vodi evidenciju i</p>

	<p>za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>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>
590	<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</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>
<b>9.5.2. Carinska ispostava Bar</b>			
591	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika -</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 ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodiupravni 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</p>

	nivo A1		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; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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.
592-595	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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>• 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 operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i

			druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
596	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	<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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
597	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika -</li> </ul>	1	<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</p>

	nivo A1		unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.5.3. Carinska filijala Putnički terminal</b>			
598	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

599-602	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
603-605	<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</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,</p>

	<p>organima u oblasti carinskih poslova</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
<b>9.5.4. Carinska filijala Budva</b>			
606-607	<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</li> <li>Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	2	<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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>

### 9.5.5. Carinska ispostava Slobodna zona Bar

608	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka</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</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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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>
609-610	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka</li> </ul>	2	<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</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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
611-612	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</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 deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za</p>

			blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
613-616	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
617-629	<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</li> </ul>	13	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru

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

#### 9.5.6. Carinska ispostava Sukobin

630	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni</p>
-----	---	---	---

			nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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.
631-634	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i

			druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
635-640	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	6	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

#### 9.6. Područna jedinica - Carinarnica Kotor

641	<b>Upravnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A2</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 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.
-----	---	---	---

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

642	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</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 predloge za njeno unapređenje; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
643	<b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za carinsko-upravni postupak</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</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.
644	<b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; priprema, podnosi i zastupa zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka pred nadležnim prekršajnim organima; izjavljuje žalbe na prvostepena rješenja; otvara korisničke naloge u RNK i PE, prati izvještaje o izdatim i naplaćenim prekršajnim nalogima, kao i nenaplaćenim prekršajnim nalogima radi vršanja pasivne (prinudne) naplate; vrši unos uplata koje nijesu

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>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>
645	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za akcize i posebne poreze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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>• 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; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
646	<p><b>Samostalni/a carinski/a referent/kinja</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> </ul>	1	<p>Knjiži promjene na sredstvima i izvorima sredstava na knjigovodstvenim evidencijama; vrši knjiženje svih promjena nastalih na depozitnom računu carinarnice; prati depozitni račun i izvršava povraćaj sredstava sa istog; prima i čuva novčana sredstva i stranu valutu, koja je privremeno zadržana u putničkom prometu i vrši uplatu istih na odgovarajuće račune; po potrebi vrši poslove rukovaoca imovine; vrši poslove prijema opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala, te o tome vodi odgovarajuće evidencije; vodi evidenciju o službenoj odjeći i obući i stara se o blagovremenom snabdijevanju službenika istom; učestvuje u poslovima inventarisanja; izdaje potrošni materijal i o tome vodi evidenciju; čuva pečate, žigove, štambilje i carinskih plombi i vodi evidenciju o stanju razduženja i zaduženja; vrši poslove preuzimanja robe oduzete po carinskim</p>

			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>9.6.2. Carinska ispostava Aerodrom Tivat</b>			
647	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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.



648	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	<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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
649-650	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika -</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>

	nivo	A1		te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
651-658	<b>Samostalni/a carinik/ca</b>		8	Vrši poslove carinske kontrole putnika, prevoznih sredstava i robe u međunarodnom putničkom i teretnom prometu; stavlja robe u carinske postupke; sprovodi mjere carinskog nadzora nad carinskom robom, putničkim i teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
	<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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>			

### 9.6.3. Carinska ispostava Luka Tivat

659	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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>
660	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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>

	<p>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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
661-663	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
664	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	Vrši poslove organizacije rada u smjeni po detaljnim upustvima šefa/ice ispostave; vrši pregled robe i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; u slučaju neslaganja nađenog stanja robe sa podacima u deklaraciji, po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa ispostave 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.
665-666	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.6.4. Carinska ispostava Terminal Kotor</b>			
667	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u

			RNK i PE; surađuje 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.
668-669	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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>• 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
670	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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>	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

	<p>za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
--	---	--	--

#### 9.6.5. Carinska filijala Luka Kotor

671	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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 sistem SEED; odgovora za</p>
-----	--	---	--



			blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
672-674	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	3	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
675	<p><b>Carinik/ca - viši/a saradnik/ca III - vođasmjene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko -</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

	<p>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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
676-677	<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</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</p>

			vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.6.6. Carinska ispostava Zelenika</b>			
678	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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.
679	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
680-682	<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</li> </ul>	3	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; prati okončanje tranzitnog postupka; po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa/ice ispostave 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
683	<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</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, 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</p>

			pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
684-685	<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</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 operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.

### 9.6.7. Carinska filijala Bijela

686	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>• 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 opšta uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
687	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	<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</p>

			unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.6.8. Carinska filijala Kumbor</b>			
688	<b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.



689	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</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 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 pratanju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
-----	--	---	--

#### 9.6.9. Carinska ispostava Debeli Brijeg

690	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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 ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i</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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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>
691	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	<p>Vrši najslabije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>

692	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>• 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 opšta uputstva šefa/ice ispostave; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
693-696	<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</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,</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
697-713	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	17	<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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>

### 9.6.10. Carinska filijala Kobila

714-715	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
---------	---	---	---

### 9.6.11. Carinska ispostava Sitnica

716	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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</p>
-----	---	---	---

			<p>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; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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>
717-720	<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</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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
721-722	<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</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 pratanju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.7. Područna jedinica - Carinarnica Bijelo Polje</b>			
723	<b>Upravnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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 ekspertskeg</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 carinarnice; obrazuje stručne komisije, te

	<p>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>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>9.7.1. Carinska ispostava za carinsko-upravni postupak, akcize i posebne poreze</b>			
724	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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 predloge za njeno unapređenje; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
725-726	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za carinsko - upravni postupak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	2	<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>



727-728	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za akcize i posebne poreze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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>• 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 podnosioca zahtjeva za povraćaj akciza i posebnog poreza; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajnim u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
729	<p><b>Samostalni/a carinski/ka referent/kinja</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 knjiženje svih promjena nastalih na depozitnom računu carinarnice; prati depozitni račun i izvršava povraćaj sredstava sa istog; prima i čuva novčana sredstva i stranu valutu, koja je privremeno zadržana u putničkom prometu i vrši uplatu istih na odgovarajuće račune; po potrebi vrši poslove 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; čuva pečate, žigove, štambilje i carinskih plombi i vodi evidenciju o stanju razduženja i zaduženja; vrši poslove preuzimanja robe oduzete po carinskim prekršajima i carinske robe koje se vlasnici odriču u korist države kao i napuštene i odbačene carinske - strane robe i vodi evidenciju iste; vrši poslove koji se odnose na tehničko organizovanje rada carinarnice i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>

### 9.7.2. Carinska ispostava Bijelo Polje

730	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</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 ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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>
731-733	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka</li> </ul>	3	<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</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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
734	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i</p>

			druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
735	<b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
736-737	<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</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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.7.3. Carinska filijala Željeznička stanica Bijelo Polje</b>			
738-741	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	4	Organizuje rad u smjeni, vrši pregled robe i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena; u slučaju neslaganja nađenog stanja robe sa podacima u deklaraciji, po potrebi vrši pregled putnika i prevoznih sredstava i carinjenja robe u putničkom prometu; u odsustvu šefa ispostave 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.
742-745	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
--	--	--	---

#### 9.7.4. Carinska ispostava Dobrakovo

746	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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.
747-748	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	2	Vrši najslabije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlaštenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
749-752	<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</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

	<p>u oblasti carinskih poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
753-767	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	15	<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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit</p>



			rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
768-769	<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</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 operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.7.5. Carinska ispostava Pljevlja</b>			
770	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni

			nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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.
771	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1.</li> </ul>	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
772	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili društvenih nauka</li> </ul>	1	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

	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
773	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</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 teretnim prevoznim sredstvima u međunarodnom saobraćaju; vrši provjeru identiteta lica u carinskom postupku; daje upozorenja; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši vaganje robe; vrši pratnju robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi</p>

			pretpostavljeni/a.
<b>9.7.6. Carinska filijala Metaljka</b>			
774-777	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
778-781	<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	<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</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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
--	---	--	---

#### 9.7.7. Carinska ispostava Ranče

782	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	<p>Rukovodi radom ispostave, odgovoran je 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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim</p>
-----	---	---	---

			prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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.
783-786	<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</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 sistem SEED; odgovora

			za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
787-794	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.7.8. Carinska ispostava Berane</b>			
795	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika -</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

	nivo A1		sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlaštenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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.
796	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za



			blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
797	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada uz primjenu svih ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama koje se zahtijevaju radi primjene propisa, kojima je regulisan postupak za koji je roba prijavljena; vraća neispravne carinske deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
798	<p><b>Viši/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	1	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 deklaracije; po podnijetim carinskim deklaracijama vrši pregled robe, uzima uzorke radi analize robe ili radi detaljnog ispitivanja; priprema i izrađuje rješenja iz carinsko upravnog postupka iz nadležnosti ispostave; vrši pregled putnika i sredstava i stavlja robu u carinski postupak u putničkom i teretnom prometu; vrši operaterske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu

			unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
799-800	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.7.9. Carinska filijala Grnčar</b>			
801-804	<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	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

	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>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>9.7.10. Carinska ispostava Rožaje</b>			
805	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</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 predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; saraduje sa predstavnicima drugih organa i službi; uz saglasnost upravnika</p>

			ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim tužiocem u skladu sa zakonom; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
806-807	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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>• 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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
808	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
<b>9.7.11. Carinska ispostava Kula</b>			
809	<b>Šef/ica ispostave</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</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 ovlašćenja propisanih Zakonom o carinskoj službi; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obezbjeđuje jednoobraznu i pravilnu primjenu propisa, vodiupravnipostupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada Ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preduzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka 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 prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem 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 druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
810-813	<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</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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
814-817	<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>	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

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

#### 9.7.12. Carinska ispostava Dračenovac

818	<p><b>Šef/ica ispostave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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</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, vodiupravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku iz djelokruga rada ispostave; predlaže potrebu naknadne kontrole i posebnih mjera kontrole i po potrebi neposredno učestvuje u njima; obezbjeđuje pravilno korišćenje i održavanje tehničkih sredstava; učestvuje u stručnoj obuci i usavršavanju službenika; vrši kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi daje predloge i preuzima adekvatne mjere; vrši sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preuzima potrebne mjere; predlaže podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka ovlašćenom službeniku za zastupanje; sastavlja zapisnik o počinjenim</p>
-----	---	---	---

			prekršajima u pisanoj formi; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i starnih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika; vrši unos i prati evidenciju uvezivanja podataka kroz sistem SEED; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; 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.
819	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 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</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 operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.
820-822	<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</li> </ul>	3	Organizuje rad u smjeni; vrši prijem i kontrolu podnijete carinske dokumentacije zajedno sa svim ispravama i upoređuje nađeno stanje sa stanjima iz deklaracije i pratećih dokumenata, te utvrđuje da li je roba pravilno prijavljena;



	<p>oblasti prirodno-matematičkih, tehničko - tehnoloških ili 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>• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>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 sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
823	<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</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</p>

	<p>u oblasti carinskih poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>		<p>zadržava lica na mjestu carinskog nadzora u skladu sa zakonom uz saglasnost šefa/ice ispostave; vrši pretres lica po potrebi; vrši pregled robe; vrši praćenje, zaustavljanje, pregled i pretres vozila; privremeno oduzima robu, prateće dokumente i prevozno sredstvo, te primjenjuje potrebna sredstva prinude u skladu sa zakonom; vodi evidenciju rada u smjenama i druge propisane evidencije; stavlja robu u carinski postupak u putničkom prometu; uzima uzorke robe radi analize i detaljnog pregleda; vrši kontrolu unošenja, iznošenja i tranzita robe; vrši operatorske poslove pregleda pošiljki koristeći skener uređaje; vrši pratnju carinske robe; sastavlja zapisnik o počinjenim prekršajima u pisanoj formi; inicira podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka šefu carinske ispostave; izdaje prekršajni nalog za počinjeni prekršaj u skladu sa propisima; vrši unos podataka i prati naplatu u RNK i PE; vrši kontrolu unošenja i iznošenja domaćih i stranih sredstava plaćanja; vrši lokalnu analizu rizika u carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici ispostave; vrši unos podataka u sistem SEED; odgovora za blagovremen, pravilan i zakonit rad; vrši i druge poslove koje odredi pretpostavljeni/a.</p>
824-833	<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</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 carinskim postupcima i istu dostavlja šefu/ici</p>

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

## 10. ODJELJENJE ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, IZVJEŠTAVANJE I MEĐUNARODNU SARADNJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
834	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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 Odjeljenjem; izradu, ažuriranje i sprovođenje procedura Odjeljenja; definisanje metodologije, smjernica i rokova za planiranje i izvještavanje; kreiranje i izradu planskih dokumenata; praćenje stepena realizacije planskih dokumenata i periodično izvještavanje o ostvarenim rezultatima; objedinjavanje plana rada i izvještaja o radu organizacionih jedinica Uprave i praćenje realizacije istih; uspostavljanje, razvoj i praćenje sprovođenja bilateralne i regionalne saradnje, kao i međunarodne saradnje Uprave sa organizacijama i institucijama; koordinaciju rada sa nadležnim organizacionim jedinicama u cilju izvještavanja o ispunjavanju obaveza Uprave preuzetih u procesu EU integracija; koordinaciju sa nadležnim organizacionim jedinicama pri realizaciji projekata i svih oblika pomoći iz instrumenata predpristupne podrške EU (IPA i TAIEX); praćenje rada Svjetske carinske organizacije (SCO); obavljanje poslova u vezi sa zaključivanjem bilateralnih sporazuma o uzajamnoj pomoći i saradnji u carinskim pitanjima; priprema nacrtu protokola/memoranduma o bilateralnoj saradnji uz nadležne organizacione jedinice; pripremu informacija i izvještaja o administrativnoj saradnji i razmjeni informacija; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada odjeljenja; pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odjeljenja potrebnih za ažuriranje Website; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu Direktora.
835-836	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b>	2	Vrši poslove koji se odnose na: izradu, praćenje i sprovođenje strateških planova,

	<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>		<p>Poslovne strategije, kao i drugih planova potrebnih za poslovanje Uprave; prati vođenje evidencija i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši sveobuhvatnu analizu mjerljivih rezultata i izvještaja organizacionih jedinica i preduzima potrebne mjere; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz djelokruga rada Odjeljenja; 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; 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>
837-839	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo A1</li> </ul>	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na: izradu, praćenje i sprovođenje strateških planova, Poslovne strategije, kao i drugih planova potrebnih za poslovanje Uprave; praćenje poslovanja carinske službe; praćenje i izradu statističkih izvještaja o poslovanju organizacionih jedinica Uprave i analizu i objedinavanje istih; praćenje analize sveobuhvatnih podataka i pripremu analitičkih izvještaja; učešće u izradi strateških planova; praćenje vođenja evidencija i dostavljanja izvještaja iz svog djelokruga rada; koordiniranje i učešće u izradi planova, analiza, informacija i drugih materijala; sveobuhvatnu analizu mjerljivih rezultata i izvještaja organizacionih jedinica i preduzima potrebne mjere; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; izradu planova, analiza, informacija i drugih materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
840	<p><b>Viši/a carinski/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> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na učešće u: pripremi strateških planova, Poslovne strategije, kao i drugih planova potrebne za poslovanje Uprave; praćenju poslovanja službe; praćenju i izrađivanju statističkih izvještaja o poslovanju organizacionih jedinica Uprave i iste analizira i objedinjuje; izradi</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>		<p>strateških planova, praćenju vođenja evidencija i dostavljanju izvještaja iz svog djelokruga rada; koordiniranju i učešću u izradi planova, analiza, informacija i drugih materijala; pripremi metodologiju za izradu planova rada zaposlenih i izvještaja na osnovu pokazatelja učinka rada u carinskoj službi; vršenju sveobuhvatne analize mjerljivih rezultata i izvještaja organizacionih jedinica i preduzima potrebne mjere; vđenju evidencija i dostavljanju izvještaja iz djelokruga rada Odjeljenja; izradi planova, analiza, informacija i drugih materijala i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
841	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I - za poresku oblast</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Znanje engleskog jezika nivo B2</li> </ul>	1	<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; koordinacija i učešće u pripremi i praćenju razvojnih projekata finansiranih iz sredstava EU, koordinira aktivnosti učešća u programima Evropske unije FISCALIS; aktivnosti u poslovima međunarodne saradnje sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima i institucijama; obavljanje poslova u vezi sa zaključivanjem bilateralnih sporazuma; saradnju sa nadležnim organizacionim jedinicama radi u vezi nacrtu međunarodnih ugovora; koordinaciju i izvršavanje poslova u vezi sa razmjenom informacija iz poreske oblasti u skladu sa zaključenim ugovorima o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja; pripremu protokola o saradnji sa međunarodnim institucijama; pripremu informacija i izvještaja o administrativnoj saradnji i razmjeni informacija; vrši razmjenu informacija za poreske svrhe sa državama članicama Evropske unije u skladu sa pravnom tekovinom EU, realizuje poslove međunarodne saradnje u saradnji sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima i institucijama; obavljanje poslova u okviru organizacije međunarodnih posjeta i događaja; vođenje evidencije i dostavu izvještaja iz djelokruga rada odjeljenja; organizuje radionice, seminare, studentske posjete, pripremu i dostavu podataka iz djelokruga rada Odjeljenja potrebnih za</p>

			ažuriranje Website; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove, učestvovanje u pripremi stručnih materijala i prezentacija na engleskom jeziku; izradu izvještaja i informacija o radu Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
842	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za multilateralnu i bilateralnu carinsku saradnju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova</li> <li>• Znanje engleskog jezika-nivo B2</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje aktivnosti SCO; proučavanje materijala i obavljanje poslova pripreme predloga za prihvatanje preporuka SCO u saradnji sa nadležnim sektorima Uprave;priprema nacрта protokola/memoranduma o bilateralnoj saradnji uz nadležne organizacione jedinice; saradnju sa nadležnim organizacionim jedinicama radi davanja mišljenja na nacрте međunarodnih ugovora; obavljanje poslova koordinacije u oblasti međunarodne saradnje; učešće na međunarodnim sastancima i konferencijama; poslove koji se odnose na izvršavanje međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti carinske saradnje, poslove koji se odnose na postupak zaključivanja bilateralnih sporazuma o uzajamnoj pomoći i saradnji u carinskim pitanjima i praćenje sprovođenja zakonske procedure u vezi njihovog stupanja na snagu; učešće u organizaciji aktivnosti u okviru saradnje sa međunarodnim institucijama i organizacijama; poslove organizacije međunarodnih skupova i sastanaka; učešće u pripremi stručnih materijala i prezentacija na engleskom jeziku; pripremu informacija i izvještaja o administrativnoj saradnji u carinskoj oblasti; organizovanje radionica, seminara, studijskih posjeta u okviru programa podrške; distribuiranje akta međunarodnih institucija i stranih državnih tijela prema nadležnim sektorima i koordinira njihovo izvršavanje; vođenje evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
843-844	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - za poslove evropskih integracija</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> </ul>	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje pripreme i izradu 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; organizovanje sastanaka sa predstavnicima nadležnih tijela Evropske unije,

	<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</li> <li>• Znanje engleskog jezika-nivo B2</li> </ul>		<p>saradnju i koordiniranje aktivnosti u oblasti evropskih integracija sa drugim nadležnim organima u Crnoj Gori; poslove organizacije, koordiniranja i izvještavanja o izvršavanju obaveza preuzetih u okviru evropskih integracija; uz stručne sektore učešće u planiranju i programiranju podrške Evropske unije kroz instrument predpristupne podrške (IPAi TAIEX) i davanje podrške nadležnim sektorima u pripremi projektne dokumentacije za EU projekte u okviru IPA; koordiniranje aktivnosti učešća u programima Evropske unije CUSTOMS; organizovanje radionica, seminara, studijskih posjeta u okviru navedenih programa podrške; praćenje realizacije programa pomoći/podrške od strane međunarodnih institucija i organizacija; učešće u međuresorskim radnim/projektnim timovima za sprovođenje mjera u procesu evropskih integracija, za aktivnosti iz nadležnosti Uprave; vojenej evidencije i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
845	<p><b>Samostalni/a carinski/a savjetnik/ca I - prevodilac</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka -engleski jezik i književnost,</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: prevođenje materijala i poslove simultanog prevođenja za potrebe Direktora i drugih organizacionih jedinica i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
846	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I 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 tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad</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; 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</p>

	<p>u državnim organima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Znanje engleskog jezika nivo B2</li> </ul>		<p>zahtjeva za pomoć pri naplati stranih potraživanja; razmjenu informacija sa zemljama članicama EU i drugim državama na zahtjev i automatskim putem; pripremu informacija i izvještaja o administrativnoj saradnji u poreskoj oblasti; izradu izvještaja i informacija o radu Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
847	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za kancelariju za vezu sa EU - za poresku oblast</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost</li> <li>• Najmanje 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 poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; sprovođenje procedura Odjeljenja; učestvovanje u pripremi protokola o saradnji sa međunarodnim institucijama; učestvovanje u pripremi stručnih materijala i prezentacija na engleskom jeziku; prevođenje materijala za potrebe službene komunikacije; usmeno prevođenje na sastancima, seminarima za potrebe Uprave; prijem, obradu i prevod zahtjeva/odgovora za administrativnu saradnju o PDV-u (korišćenjem VIES aplikacije) i svim drugim vrstama poreza; prosljeđivanje obrađenih zahtjeva/odgovora poreskim upravama EU; prijem, obradu i prevod ulaznih/izlaznih zahtjeva za pomoć pri naplati stranih potraživanja; razmjenu informacija sa zemljama članicama EU i drugim državama na zahtjev i automatskim putem; pripremu informacija i izvještaja o administrativnoj saradnji u poreskoj oblasti; izradu izvještaja i informacija o radu Odjeljenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>



## 11. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
848	<p><b>Rukovodilac/teljka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije</li> <li>• Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima; sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Priručnikom za unutrašnju reviziju i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije; organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije, kao i posebnih revizija na zahtjev direktora; procjenu sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; praćenje sprovođenja datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saradnju sa nadležnim direktoratom Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu Direktora koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.</p>
849	<p><b>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; učestvovanje u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije, procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i</p>

	<p>čega jednu godinu na poslovima revizije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora ili prema potrebi, praćenje sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca.</p>
850	<p><b>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije</li> <li>• Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije, Priručnika za unutrašnju reviziju i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; procjenu sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora i po potrebi, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca.</p>
851	<p><b>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije</li> <li>• Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije, Priručnika za unutrašnju reviziju i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora i po potrebi, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca.</p>
--	--	--	---

## 12. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
852	<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>Rukovodi radom Odjeljenja; organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i prati njihov rad; obavlja kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka službenika; izrađuje, ažurira i sprovodi procedure rada Odjeljenja; priprema godišnji Plan kontrola; sačinjava i sprovodi Plan integriteta; učestvuje u pripremi Etičkog kodeksa službenika i namještenika Uprave; preduzima operativne mjere i radnje na otkrivanju i sprječavanju pojava oblika korupcije; vrši kontrolu zakonitosti rada službenika i namještenika; sprovodi mjere kontrole u svim prostorima koji su pod kontrolom Uprave, zahtijeva informacije, dokumenta i obavještenja neophodna za obavljanje poslova kontrole; uzima izjave od zaposlenih, oštećenih lica i građana, zahtijeva i dobija sve potrebne informacije i ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama u Upravi u izvršavanju poslova iz nadležnosti Odjeljenja sa potpunim pristupom informacijama i dokumentaciji organizacionih jedinica; podnosi inicijative za pokretanje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih i predlaže druge neophodne mjere radi otklanjanja nepravilnosti; preduzima radnje usmjerene ka otkrivanju i sprječavanju sukoba interesa, kontrole obaveze prijavljivanja prihoda i imovine službenika, kao i mjere usmjerene ka otkrivanju i sprječavanju obavljanja poslova koji su nespojivi sa službenom dužnošću; organizuje rad, daje smjernice i postupka po primljenim prijavama i</p>

			<p>dojavama ili na drugi način stečenim saznanjima o pojavama nezakonitog postupanja zaposlenih; ostvaruje saradnju sa državnim organima međunarodnim organizacijama i antikorupcijskim timovima po pitanjima iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u edukativnim aktivnostima na temu borbe protiv korupcije, etike i integriteta; saraduje sa Etičkim odborom i povjerenicima za etiku; daje predloge za unapređenje etike u službi; izrađuje izvještaje i informacije o radu Odjeljenja; vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada unutrašnje kontrole; vrši i druge poslove po nalogu direktora/ice.</p>
853-855	<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 u državnim organima</li> </ul>	3	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; postupa po procedurama rada Odjeljenja; učestvuje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odjeljenja; učestvuje u sačinjavanju i sprovođenju Plana integriteta; učestvuje u pripremi godišnjeg Plana rada i organizovanju kontrola; učestvuje u pripremi i donošenju Etičkog kodeksa službenika i namještenika; sprovodi kontrolu sprovođenja zakonitosti, blagovremenosti, odgovornosti i efikasnosti sprovođenja postupaka i procedura rada; vrši kontrolu zakonitosti rada zaposlenih; sprovodi mjere kontrole u svim poslovnim prostorima koji su pod kontrolom Uprave, zahtijeva informacije, dokumenta i obavještenja neophodna za obavljanje poslova kontrole; uzima izjave od zaposlenih, oštećenih lica i građana; pristupa svim informacijama i dokumentaciji organizacionih jedinica; zahtijeva, dobija i analizira sve potrebne informacije iz organizacionih jedinica u Upravi; daje predloge za podnošenje inicijative za pokretanje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih i predlaže druge neophodne mjere radi otklanjanja nepravilnosti; obavlja kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka službenika; daje predloge i preduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti; postupa po instrukcijama pretpostavljenog/e nakon primljenih prijava i dojava ili na drugi način stečenih saznanja o pojavama nezakonitog postupanja zaposlenih; ažurira baze podataka i druge programske pakete koje u svom radu koristi odjeljenje; učestvuje u</p>

			edukativnim aktivnostima na temu borbe protiv korupcije, etike i integriteta; daje predloge za unapređenje etike u službi; preuzima radnje usmjerene ka otkrivanju i sprječavanju sukoba interesa, kontrole obaveze prijavlivanja prihoda i imovine službenika, kao i mjere usmjerene ka otkrivanju i sprječavanju obavljanja poslova koji su nespojivi sa službenom dužnošću; surađuje sa odgovarajućim antikorupcijskim timovima; izrađuje izvještaje i informacije o sprovedenim kontrolama; vrši idruge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
856-859	<p><b>Samostalni/a carinski/a inspektor/ka I - za unutrašnju kontrolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija</li> <li>• Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima u oblasti carinskih poslova</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; postupa po procedurama rada Odjeljenja; učestvuje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odjeljenja; učestvuje u sačinjavanju i sprovođenju Plana integriteta; učestvuje u pripremi godišnjeg Plana rada i organizovanju kontrola; učestvuje u pripremi i donošenju Etičkog kodeksa službenika i namještenika; sprovodi mjere kontrole u svim poslovnim prostorima koji su pod kontrolom Uprave, zahtijeva informacije, dokumenta i obavještenja neophodna za obavljanje poslova kontrole; uzima izjave od zaposlenih, oštećenih lica i građana; pristupa svim informacijama i dokumentaciji organizacionih jedinica; zahtijeva, dobija i analizira sve potrebne informacije iz organizacionih jedinica u Upravi; daje predloge za podnošenje inicijative za pokretanje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih i predlaže druge neophodne mjere radi otklanjanja nepravilnosti; postupa po instrukcijama pretpostavljenog/e nakon primljenih prijava i dojava ili na drugi način stečenih saznanja o pojavama nezakonitog postupanja zaposlenih; ažurira baze podataka i druge programske pakete koje u svom radu koristi Odjeljenje; učestvuje u edukativnim aktivnostima na temu borbe protiv korupcije, etike i integriteta; daje predloge za unapređenje etike u službi; preuzima radnje usmjerene ka otkrivanju i sprječavanju sukoba interesa, kontrole obaveze prijavlivanja prihoda i imovine

			službenika, kao i mjere usmjerene ka otkrivanju i sprječavanju obavljanja poslova koji su nespojivi sa službenom dužnošću; saraduje sa odgovarajućim antikorupcijskim timovima; izrađuje izvještaje i informacije o sprovedenim kontrolama; vrši idruge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
860	<b>Inspektor/ka II - unutrašnje kontrole</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši složenije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; postupa po procedurama rada Odjeljenja; učestvuje u izradi i ažuriranju procedura za postupke koji regulišu aktivnosti Odjeljenja; učestvuje u sačinjavanju i sprovođenju Plana integriteta; učestvuje u pripremi godišnjeg Plana rada i organizovanju kontrola; učestvuje u pripremi i donošenju Etičkog kodeksa službenika i namještenika; sprovodi kontrolu sprovođenja zakonitosti, blagovremenosti, odgovornosti i efikasnosti sprovođenja postupaka i procedura rada; vrši kontrolu zakonitosti rada zaposlenih; sprovodi mjere kontrole u svim poslovnim prostorima koji su pod kontrolom Uprave, zahtijeva informacije, dokumenta i obavještenja neophodna za obavljanje poslova kontrole; uzima izjave od zaposlenih, oštećenih lica i građana; pristupa svim informacijama i dokumentaciji organizacionih jedinica; zahtijeva, dobija i analizira sve potrebne informacije iz organizacionih jedinica u Upravi; daje predloge za podnošenje inicijative za pokretanje disciplinskih postupaka protiv zaposlenih i predlaže druge neophodne mjere radi otklanjanja nepravilnosti; postupa po instrukcijama pretpostavljenog/e nakon primljenih prijava i dojava ili na drugi način stečenih saznanja o pojavama nezakonitog postupanja zaposlenih; obavlja kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka službenika; daje predloge i preduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti; saraduje sa odgovarajućim antikorupcijskim timovima; izrađuje izvještaje i informacije o sprovedenim kontrolama; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

### 13. SLUŽBA ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
861	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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: organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe; pravilno sprovođenje propisanih procedura; raspoređivanje poslova na izvršioce; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; praćenje i primjenu propisa iz oblasti računovodstva, finansija i javnih nabavki; davanje potrebnih obavještenja i instrukcija službenicima; pripremu predloga budžeta Uprave i praćenje njegovog izvršenja; praćenje zahtjeva Državnom trezoru za povlačenje iz sredstava donacija i zajmova i davanje naloga za plaćanje; kontrolu i ovjeru zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem i dokumentacije blagajničkog poslovanja; kontrolu podataka za obračun zarada; praćenje realizacije godišnjeg popisa imovine; praćenje podataka u programu osnovnih sredstava; pripremu, ažuriranje i kontrolu procedura za finansijsko poslovanje Uprave; praćenje realizacije projekata CUSTOMS i FISCALIS i izvještavanje Evropskoj komisiji i ministarstvu nadležnom za poslove budžeta; pripremu plana javnih nabavki; praćenje evidencije javnih nabavki i izvještaja o javnim nabavkama; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu Direktora.</p>
<b>13.1. Kancelarija za finansije</b>			
862	<p><b>Šef/ica</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</p>

			(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 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.
863-864	<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>	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; 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.
865-866	<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 obezbjeđuje



			primjenu; izradu IOPPD obrazaca Uprave; vodi evidencije i dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
867	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija</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: pripremi zahtjeva za budžetskim sredstvima; obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem, objedinjavanje realizovanih zahtjeva sa pratačom dokumentacijom i odlaganje istih u registar plaćenih računa; knjiženje isplaćenih putnih naloga kroz glavnu knjigu; izradu zahtjeva za plaćanje po rekapitulaciji obračuna zarada; selekciju faktura čija je realizacija plaćanja u nadležnosti Uprave za katastar i državnu imovinu; dostavljanje faktura nadležnim organizacionim jedinicama sa pratećom dokumentacijom radi verifikacije istih; kontrolisanje i usaglašavanje izvoda otvorenih stavki (IOS-a); ažuriranje knjige ulaznih faktura (KUF-a); pripremu statističkih i drugih izvještaja nadležnim organima; obavljanje poslova u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
868	<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: vođenje evidencije osnovnih sredstava Uprave po organizacionim jedinicama; obračun amortizacije i dostavu na knjiženje; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa popisnim stanjem; utvrđivanje i knjiženje viškova i manjkova; vođenje analitike prihoda; analitike dobavljača i usaglašavanje dospjelih obaveza; vođenje knjige ulaznih faktura upoređivanje faktura dospjelih za plaćanje po osnovu zaključenih ugovora sa specifikacijama cijena za robe i usluge iz ugovora; vršenje kontrole ispravnosti faktura i dospjelih obaveza vođenje evidencije pokretnih i nepokretnih stvari; usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim popisnim stanjem, knjiženje utvrdjenih viškova i manjkova; vršenje obračuna amortizacije i revalorizacije i utvrđivanje knjigovodstvenog stanja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

869	<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: 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>
870	<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>•</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obračun troškova za službena putovanja po dostavljenim Nalozima za službena putovanja, obradu zahtjeva za plaćanje kroz SAP sistem vezano za isplate po putnim nalozima, objedinjavanje realizovanih zahtjeva sa pratačom dokumentacijom i odlaganje istih u registar plaćenih računa, dostavljanje izvještaja o utrošenim sredstvima iz blagajne po namjeni i korisnicima; obavljanje poslova u skladu sa poslovnim procedurama iz svoje nadležnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
871-872	<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	<p>Vrši poslove koji se odnose na: objedinjavanje dokumentacije za obračun zarada koju dostavljaju organizacione jedinice; unos dokumentacije za obračun zarada kroz Sistem za centralizovani obračun zarada, dostavlja dokumentaciju organu nadležnom za poslove finansija na obračun; vođenje i ažuriranje registra zarada; kontrolu obračunskih listi za svakog službenika pojedinačno; odlaganje dokumentacije koja se odnosi na obračun zarada; obradu dokumentacije za dostavljene kreditne zahtjeve; pripremu statističkih i drugih</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.
873	<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 predloga za rashodovanje kancelarijskog materijala i sitnog inventara, dostavljanje izvještaja o stanju na zalihama; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
874	<b>Samostalni/a referent/kinja - knjigovođa, kontista</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: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; prijem faktura, njihovo šifriranje po dobavljačima i upis u knjigu ulaznih faktura - KUF i unos u elektronsku evidenciju KUF; dostavljanje dokumentacije nadležnim organizacionim jedinicama na verifikaciju; obradu zahtjeva za plaćanje u SAP sistemu; praćenje novčanog toka, izvještaja o neizmirenim obavezama i dostavljanje informacija; kompletiranje i objedinjavanje realizovanih zahtjeva za plaćanje sa pratećom dokumentacijom i odlaganje u registar plaćenih obaveza; učešće u pripremanju izvještaja; prijem kancelarijskog materijala, sitnog inventara i drugog potrošnog materijala u magacinu Uprave, vođenje odgovarajuće evidencije o prijemu kancelarijskog materijala, sitnog inventara i drugog potrošnog materijala kao i evidencije o izdavanju istih za potrebe područnih jedinica i ostalih 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; vođenje evidencija i dostavljanje izvještaja iz djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>13.2. Kancelarija za javne nabavke</b>			
875	<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> <li>• Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe; pravilno sprovođenje propisanih procedura; raspoređivanje poslova na 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.
876-879	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I - za javne nabavke</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• Najmanje tri 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>	4	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu plana javnih nabavki; izdavanje zainteresovanim privrednim subjektima dijela tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; vođenje evidencija javnih nabavki; sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; vršenje administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; dostavljanje ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki Kancelariji za finansije, kao i organizacionim jedinicama Uprave za čije je potrebe izvršena nabavka, radi njihovog praćenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

#### 14. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
880	<b>Načelnik/ca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo ili ekonomija</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje, koordiniranje i obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe; pravilno sprovođenje propisanih procedura; raspoređivanje poslova na izvršioce; koorordiniranje poslova odnosa sa javnošću; komunikaciju sa rukovodiocima

	<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>organizacionih jedinica u vezi pravilnog arhiviranja, čuvanja i izlučivanja registratorskog materijala istih; praćenje izrade izvještaja o evidencijama za prisustvo službenika Centrale na poslu; praćenje rada kancelarijskog poslovanja, pisarnice, arhive i ostalih administrativno-tehničkih zadataka; praćenje korišćenja i održavanja voznog parka; korordiniranje poslova čuvanja arhive, arhivske građe i registratorskog materijala; koordiniranje na izradi pečata, štambilja, žigova i drugih sredstava neophodnih za organizaciju rada Uprave; praćenje obezbjeđivanja uslova za tehničko održavanje poslovnih prostorija Uprave; kontrolu izvršenja obima i kvaliteta postavljenih zadataka i s tim u vezi davanje predloga i preduzimanje adekvatnih mjera; sveobuhvatnu analizu izvještaja organizacione jedinice i preduzimanje potrebnih mjera; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu Direktora.</p>
881	<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 poslove koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje plana i izvještaja o radu Službe, praćenje i organizovanje poslova u vezi sa održavanjem poslovnih prostorija Uprave i komunikaciju sa Upravom nadležnom za poslove državne imovine; stara se o jednoobraznoj primjeni propisa koji se odnose na investiciono održavanje, vrši nadzor nad investicionim i tehničkim održavanjem objekata; praćenje postupaka tehničkog održavanja pokretne i nepokretne imovine; ostvaruje saradnju 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.</p>
882	<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> </ul>	1	<p>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</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>		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.
883	<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; praćenje postupaka 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.
884-887	<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>	4	Vrši poslove u Centrali koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po 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.
888	<b>Referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja</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 vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
889-890	<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>	2	Vrši poslove u PJ Podgorica koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
891	<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</li> </ul>	1	Vrši poslove u PJ Nikšić i Grupi za inspekcijski nadzor za Centralni region - Nikšić koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i

	kategorije		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.
892	<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 PJ Budva i Grupi za inspekcijski nadzor za Primorski region - Budva koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
893	<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 PJ Herceg Novi i Grupi za inspekcijski nadzor za Primorski region - Herceg Novi koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje



			evidencija o istim. i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
894	<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 PJ Bijelo Polje i Grupi za inspekcijski nadzor za Sjeverni region - Bijelo Polje koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje 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.
895	<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 PJ Berane i Grupi za inspekcijski nadzor za Sjeverni region - Berane koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte i otklanjanje nedostataka prilikom prijema pošte, zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i raspored po organizacionim jedinicama; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; internu dostavu pošte i ekspediciju pošte; preuzimanje i predaju pošiljki; upravljanje vozilom, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, registraciju i vođenje servisnih kartona vozila; vođenje potrebne evidencije o radu i tehničkoj ispravnosti vozila; vođenje evidencije o pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vršenje prevoza zaposlenih i vođenje evidencija o istim i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
896	<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	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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>• Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>		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.
897	<b>Viši/a namještenik/ca I</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 za potrebe Centrale 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.
898-900	<b>Viši/a namještenik/ca I</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>	3	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.
901-903	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti 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> </ul>	3	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa iz nadležnosti rada Službe; učešće u planiranju tehničke opremljenosti carinske službe; učestvuje u planiranju nabavke, čuvanja, dodjele na upotrebu i sigurnog korišćenja operativne tehnike, naoružanja, municije, zaštitne opreme i drugih sredstava potrebnih ovlašćenim carinskim službenicima; brine o kontroli tehničke ispravnosti opreme i naoružanja; učestvovanje u organizovanju i sprovođenju mjera provjere zdravstvenog stanja ovlašćenih carinskih službenika kojima je dodijeljeno naoružanje, odnosno koji rukuju izvorima jonizirajućeg zračenja, učešće u praćenju i sprovođenju mjera zaštite od jonizirajućeg zračenja; učešće u sprovođenju redovne kontrole nad izvorima jonizirajućeg zračenja; preduzimanje i organizovanje zaštitnih mjera u slučaju radiacionog udesa; učešće u saradnji sa nadležnim organima u vezi jonizirajućeg zračenja; učešće u usmjeravanju rada službenika na mobilnom skeneru i drugim uređajima sa izvorom

			jonizirajućeg zračenja; učešće u odabiru timova službenika za rad na mobilnom skeneru i specijalizovanoj opremi; vođenje odgovarajućih evidencija i dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>14.1. Pisarnica</b>			
904	<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 arhivskoj djelatnosti; ostvarivanje saradnje i davanje smjernica organizacionim jedinicama u vezi pravilnog čuvanja i izlučivanja registratorskog materijala i arhivske građe i komuniciranje sa Državnim arhivom, vođenje potrebnih evidencija o arhivskoj građi i organizovanje poslova izlučivanja po zahtjevu organizacionih jedinica, dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
905-912	<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>	8	Vrši poslove u Centrali koji se odnose na: prijem, i otvaranje raspoređivanje po kategorijama, zavođenje u djelovodnik i interne dostavne knjige; dostavljanje u rad svih primljenih pismena vrši razvođenje otpremanje pošte i poštanskih pošiljki vodeći računa o rokovima; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala, vođenje arhivske knjige; čuvanje i otiskivanje zaduženih pečata, žigova i štambilja; vođenje svih vrsta upisnika, registra, kontrolnika poštarine i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
913	<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> </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,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p> sprovođenje arhiviranja i čuvanja završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremu predmeta za otpremanje; učešće u poslovima čuvanja arhive, arhivske građe i registratorskog materijala; sačinjavanje periodičnih i godišnjih izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
914-917	<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>	4	<p>Vrši poslove u PJ Podgorica koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
918-920	<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>	3	<p>Vrši poslove koji se odnose na Grupu za inspekcijski nadzor za Centralni region - Podgorica i to: prijem, zavođenje i otpremanje akata; vođenje upisnika, djelovodnika i registratora; kopiranje, umnožavanje i odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
921-922	<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 Nikšić koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
923-924	<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 koji se odnose na Grupu za inspekcijski nadzor za Centralni region - Nikšić i to: prijem, zavođenje i otpremanje akata; vođenje upisnika, djelovodnika i registratora; kopiranje, umnožavanje i odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
925	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p>	1	<p>Vrši poslove u PJ Bar koji se odnose na:</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>		<p>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.</p>
926	<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 Grupu za inspekcijski nadzor za Primorski region - Bar koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta, razvrstavanje i raspoređivanje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
927-928	<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 u PJ Budva koji se odnose na: administrativno - tehničke poslove vođenje računa o snadbjevenosti kancelarijskim materijalom; prijem i raspored prijema stranaka i službenika; pripremu, sortiranje, ažuriranje, raspored pošte i arhiviranje primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
929	<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 Grupu za inspekcijski nadzor za Primorski region - Budva i to: prijem, zavođenje i otpremanje akata, vođenje upisnika, djelovodnika i registratora, odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
930	<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> </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>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		
931	<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 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.
932	<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 koji se odnose na Grupu za inspekcijski nadzor za Primorski region - 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.
933	<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 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 idruge poslove po nalogu pretpostavljenih.
934	<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 koji se odnose na Grupu za inspekcijski nadzor za Sjeverni region - Bijelo Polje i to: prijem, zavođenje i otpremanje akata, vođenje upisnika, djelovodnika i registratora, odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
935	<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 u PJ Pljevlja i Grupi za inspekcijski nadzor za Sjeverni region - Pljevlja koji se odnose na: vođenje računa o snadbjevenosti kancelarijskim materijalom; prijem i raspored prijema stranaka i službenika; prijem, zavođenje i otpremanje akata; vođenje upisnika, djelovodnika i registratora; odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

936	<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 i Grupi za inspekcijski nadzor za Sjeverni region - Berane koji se odnose na: primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje akata odnosno predmeta; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremanje predmeta za otpremanje; izdavanje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; prijem, zavođenje i otpremanje akata; vođenje upisnika, djelovodnika i registratora; odlaganje dokumenata; vođenje evidencija, unos i obradu podataka; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
937	<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 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.
938	<b>Samostalni/a referent/kinja - arhivar/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 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.
939	<b>Samostalni/a referent/kinja - arhivar/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>• Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> </ul>	1	Vrši poslove u PJ Carinarnici Kotor koji se odnose na prijem i ekspediciju pošte; prati kretanje spisa, akata i pismena; obavlja poslove koji se odnose na izradu izvještaja iz domena rada pisarnice, način vođenja upisnika i djelovodnika; vrši primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		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.
940	<p><b>Samostalni/a referent/kinja - arhivar/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 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.

#### 14.2. Biro za odnose sa javnošću

941	<p><b>Šef/ica</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 B1</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: koordiniranje radom Biroa i usmjeravanje rada izvršilaca; praćenje pripreme saopštenja i informacija za javnost; praćenje i analizu informacija objavljenih u domaćim i stranim sredstvima informisanja i drugim izvorima informacija o radu Uprave i stranih administracija i izvještavanje direktora; pripremu za javne nastupe direktora, ostalih rukovodilaca i službenika; praćenje pripreme i organizovanja konferencija za štampu, svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Uprave i sl.; predlaganje načina promovisanja aktivnosti Uprave, učestvovanje u pripremi, koordinaciji i realizaciji planova, programa i aktivnosti medijskih kampanja; izradu plana interne i eksterne komunikacije iz nadležnosti Biroa; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama iz nadležnosti Biroa; praćenje
-----	--	---	---



			ažuriranja naloga na društvenim mrežama (FB, IG, TW) i dostavljanje podataka iz nadležnosti Biroa potrebnih za ažuriranje internet stranice Uprave; obavljanje saradnje sa nevladinim sektorom; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
942	<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> <li>• Znanje engleskog jezika - nivo B1</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u: pripremi saopštenja i informacija za javnost; praćenju i analizi informacija objavljenih u domaćim i stranim sredstvima informisanja, internetu i drugim izvorima o radu Uprave; vođenje svih evidencija i arhiviranje pristiglih pitanja i odgovora novinara, javnih nastupa zaposlenih, kao i svih objavljenih informacija koje se odnose na rad Uprave; pripremi i organizovanju konferencija za štampu, svih događaja kao što su skupovi, prezentacije Uprave i sl. kao i protokolarnih aktivnosti vezanih za iste; komunikaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave u cilju pripreme promotivnih aktivnosti Uprave, staranje o nabavci i evidenciji protokolarnih poklona, sredstava za reprezentaciju, čestitki, promotivnih i drugih sličnih materijala; dostavljanje izvještaja iz svog djelokruga rada; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
943	<b>Savjetnik/ca I - za odnose sa javnošću</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u: pripremi saopštenja i informacija za javnost; praćenju i analizi informacija o radu Uprave objavljenih u domaćim i stranim sredstvima informisanja, internetu i drugim izvorima informacija, a po potrebi i pripremi odgovarajućih komentara; pripremi za javne nastupe direktora, ostalih rukovodilaca i službenika; pripremi i organizovanju konferencija za štampu, svih događaja, kao što su skupovi, prezentacije Uprave i sl. kao i protokolarnih aktivnosti za događaje u zemlji; staranje o nabavci i evidenciji protokolarnih poklona, sredstava za reprezentaciju, čestitki, promotivnih i drugih sličnih materijala; predlaganje načina promovisanja aktivnosti, medijskih nastupa i sl.; izradi plana interne i eksterne komunikacije iz nadležnosti Biroa; komunikaciji i saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Uprave u cilju

			<p>pripremi promotivnih aktivnosti Uprave, kao i svih informacija; komunikaciji sa medijima i marketing agencijama; vođenju i ažuriranju naloga na društvenim mrežama (FB, IG, TW) Uprave i pripremi podataka iz nadležnosti Biroa potrebnih za ažuriranje internet stranice; dostavljanju izvještaja iz svog djelokruga rada; obavljanju saradnje sa nevladinim sektorom i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
944	<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 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>

## 15. PODRUČNE JEDINICE

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
945	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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 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.</p>

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

946	<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>
947-948	<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 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.</p>

949-952	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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.
953	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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.
954-961	<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:pravičan 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.

### 15.1.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza

962	<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; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; organizovanje aktivnosti za unos podataka u informacijski sistem; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijски nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
963	<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; organizovanje aktivnosti za obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; provjeru uvjerenja izdatih po zahtjevu stranke; provjeru obrasca M-4; pregled rješenja i prateće dokumentacije iz djelokruga rada Filijale; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
964-965	<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, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; organizovanje aktivnosti za obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; provjeru uvjerenja izdatih po zahtjevu stranke; provjeru obrasca M-4; pregled rješenja i</p>

			prateće dokumentacije iz djelokruga rada Filijala; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
966-972	<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>	7	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; provjeru obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada
973-974	<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: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
975	<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 pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.

976-978	<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 poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
979-981	<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>	3	<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; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
982-983	<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</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka;</p>

	rad u državnim organima		obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
984	<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 najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na prihod od imovine i imovinskih prava, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; praćenje postupka obavezne registracije za PDV; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; provjeru ispravnosti obračunatog PDV-a; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
985	<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 najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje obaveza vjerskih zajednica; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.



986-987	<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>	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 prijavi; utvrđivanje obaveza vjerskih zajednica; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; 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>
988-990	<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>	3	<p>Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu izrade uvjerenja korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru podataka iz analitičke kartice; izdavanje uvjerenja odnosno drugih isprava o činjenicama kojima se vodi službena evidencija; arhiviranje obrađenih uvjerenja i prateće dokumentacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p>
991-992	<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>	2	<p>Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu izrade uvjerenja korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru podataka iz analitičke kartice; izdavanje uvjerenja odnosno drugih isprava o činjenicama kojima se vodi službena evidencija; arhiviranje obrađenih uvjerenja i prateće dokumentacije; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
993-995	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> </ul>	3	<p>Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na promet upotrebljivanih motornih vozila, plovnih objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na:</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>spровоđenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
996	<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 iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na promet upotrebljivanih motornih vozila, plovni objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: спровоđenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p>
997-1.002	<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; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
1.003-1.005	<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> </ul>	3	<p>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";</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; komunikaciju sa poreskim obveznicima i javnopravnim organima u svrhu ažuriranja stanja na analitičkim karticama; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
1.006-1.007	<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 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.</p>
1.008	<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 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.</p>
<b>15.1.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom</b>			
1.009	<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 izvršiocyte i obavljanje najsoženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; odgovoran je za sprovođenje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; organizovanje sprovođenja mjera naplate; praćenje sprovođenja aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; praćenje utvrđivanja zastare, sprovođenja aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; praćenje odlaganja dospjelih</p>

			poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.010	<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 najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku od strane savjetnika pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.011-1.019	<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>	9	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.020-1.035	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	16	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate;

	<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>sprovođenje mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.036-1.049	<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>	14	<p>Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare; sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p>
1.050-1.053	<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>	4	<p>Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata i predmeta; vođenje evidencije podnešenih zahtjeva; razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe Filijale; arhiviranje i vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
1.054-1.055	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; praćenje i preduzimanje mjera</p>

	<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>i postupaka za upis založnih prava; praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne); predlaže pokretanje postupka vansudske prodaje; vrši praćenje postupka po podnešenoj tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupka oglašavanja obavještenja o prodaji; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
<b>15.1.4. Ekspozitura Cetinje</b>			
1.056	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII 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>
1.057	<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 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;</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.
1.058	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <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	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.
1.059	<b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 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 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.
1.060-1.062	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije godine</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;

	<p>radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>izdavanje akata o registraciji; vođenje evidencije podnešenih zahtjeva i izdatih paragon blokova po zahtjevu stranke; razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe Ekspoziture; arhiviranje i vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>15.1.5. Ekspozitura Danilovgrad</b>			
1.063	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo ili fakultet iz oblasti tehnoloških 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, 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>
1.064-1.065	<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 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)</p>



			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.
1.066	<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 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.
1.067	<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 Ekspoziture; arhiviranje i vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>15.1.6. Ekspozitura Tuzi</b>			
1.068	<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> </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;

	<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>
1.069	<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: 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.</p>
1.070	<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</li> </ul>	1	<p>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</p>

	<p>obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>provjeri prateće dokumentacije; utvrđivanju poreske obaveze; blagovremenoj naplati dospjelog poreškog duga; provjeri tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnostima za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanju podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; sprovođenju aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradi poreskih prijava; izradi obrasca M-4; izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>15.1.7. Ekspozitura Zeta</b>			
1.071	<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 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 poreškog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreškog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>

1.072	<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	<p>Vrši poslove koji se odnose na učešće u: sprovođenju programa i procedura; pružanju usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeri kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeri prateće dokumentacije; utvrđivanju poreske obaveze; blagovremenoj naplati dospjelog poreškog duga; provjeri tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnostima za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanju podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; sprovođenju aktivnosti u cilju naplate poreškog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradi poreskih prijava; izradi obrasca M-4; izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>15.1.8. Ekspozitura Kolašin</b>			
1.073	<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 prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreškog 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	<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 Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih 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>
1.075-1.076	<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>	2	<p>Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>15.1.9. Ekspozitura Nikšić</b>			
1.077	<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> </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</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>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>
1.078-1.079	<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 ili 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: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.080	<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: obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; odgovoran je za pravilan unos podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem, kao i arhiviranje</p>

			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.
1.081-1.082	<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.
1.083-1.087	<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>	5	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture; u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih 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.
1.088-1.090	<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</li> </ul>	3	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje;

	u državnim organima		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.
1.091	<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 Ekspoziture metodom terenske naplate i to: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; preduzimanje aktivnosti ukoliko nije obezbjeđena naplata poreskog duga ili nije podnešena poreska prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje postupka naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.092	<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 Ekspoziture u dijelu poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po



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

1.095	<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 iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.096	<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 Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p>
1.097-1.101	<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>	5	<p>Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika;</p>

			knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščičavanje 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.
<b>15.1.10. Ekspozitura Plužine</b>			
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 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: 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.
<b>15.1.11. Ekspozitura Šavnik</b>			
1.103	<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 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.
--	--	--	--

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.104	<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.

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

1.105	<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.
-------	---	---	--

1.106	<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: 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.
1.107	<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 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.
1.108-1.109	<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.

## 15.2.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreških obaveza

1.110	<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; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; organizovanje aktivnosti za unos podataka u informacioni sistem; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.111	<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; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreškim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreških prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.112	<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, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreških prijava; utvrđivanje poreske obaveze; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka;</p>

			storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.113	<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 složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; donošenje rješenja o povraćaju pdv-a; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.114	<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 složene poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; utvrđivanje obaveza vjerskih zajednica; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; učestvovanje u postupcima pred sudom za prekršaje; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.115	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</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;

	<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; utvrđivanje obaveza vjerskih zajednica; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p>
1.116	<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; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
1.117	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> <li>• Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale u dijelu poreza na prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet 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; provjeru ispravnosti obračunatog PDV; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>



1.118	<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 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 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>15.2.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom</b>			
1.119	<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; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; organizovanje sprovođenja mjera naplate; praćenje sprovođenja aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; praćenje utvrđivanja zastare, sprovođenja aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; praćenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.120	<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</li> </ul>	1	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku od strane savjetnika pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne)</p>

	u državnim organima		poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.121-1.123	<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	Vrši složene poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku od strane savjetnika pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
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 iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku od strane savjetnika pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje

			predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
1.125	<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>	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Filijale, koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata i predmeta; vođenje evidencije podnešenih zahtjeva; razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; evidentiranje dostavljenih poreskih akata; vođenje telefonske komunikacije sa poreskim obveznicima; kopiranje materijala za potrebe Filijale; arhiviranje i vođenje evidencije o upravnim aktima; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.126	<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: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne); predlaže pokretanje postupka vansudske prodaje; vrši praćenje postupka po podnešenoj tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupka oglašavanja obavještenja o prodaji; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
<b>15.2.4. Ekspozitura Bar</b>			
1.127	<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 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.
1.128	<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: obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
1.129	<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 koji se odnose na: obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.130-	<b>Samostalni/a referent/kinja</b>	2	Vrši poslove koji se odnose na: pravilan unos podataka iz prijava za registraciju poreskih

1.131	<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>		<p>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>
1.132-1.135	<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>	4	<p>Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih 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>
1.136-1.137	<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 Ekspoziture u dijelu poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih</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.
1.138-1.139	<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 iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.140-1.141	<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 Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.

1.142	<b>Samostalnik/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	<p>Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p>
1.143	<b>Samostalnik/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	<p>Vrši manje složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p>
1.144-1.145	<b>Viši/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</li> </ul>	2	<p>Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na učestvovanje u: sprovođenju procedura Sektora za operativu u</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>oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanju vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanju poreske obaveze; preduzimanju mjera prinudne naplate; sprovođenju aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; storniranju i zaduživanju obaveza putem ručnog naloga; arhiviranju obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradi izvještaja; izradi uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
1.146	<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 Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>15.2.5. Ekspozitura Ulcinj</b>			
1.147	<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 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</p>



			(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.
1.148	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija 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.
1.149-1.150	<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 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.
1.151	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VIII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	1	Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za

	<p>obrazovanja, fakultet iz oblasti 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>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>
1.152-1.153	<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>	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 pretpostavljenih.</p>
1.154	<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>
1.155-1.156	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Najmanje dvije godine</li> </ul>	2	<p>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</p>

	<p>radnog iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>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.</p>
<b>15.2.6. Ekspozitura Kotor</b>			
1.157	<p><b>Sef/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>
1.158	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>• Najmanje 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 poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacijski sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog</p>

			obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.159	<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 Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; arhiviranje obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; učestvovanje u izradi izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
1.160-1.161	<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.
1.162	<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 najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih 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;

			<p> 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>
1.163	<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 Ekspoziture u dijelu poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; storniranje i zaduživanje obaveza putem ručnog naloga; arhiviranje obrađenih poreskih prijava u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.164	<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 u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni</p>

			postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.165	<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 složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu poreza na promet nepokretnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate 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.
1.166	<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.
1.167	<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</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

	<p>kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
1.168-1.169	<p><b>Savjetnik/ca I</b></p> <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	<p>Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: pružanju potrebnih informacija poreskim obveznicima za podnošenje poreske prijave; kontrolu kompletnosti podataka u poreskoj prijavi, ispravnosti i kvaliteta propisane prateće dokumentacije; prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o predmetima; prijem i obradu poreskih prijava; unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>15.2.7. Ekspozitura Tivat</b>			
1.170	<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;</p>

			izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.171-1.173	<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.
1.174	<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.
1.175	<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> </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



	<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>		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.
1.176	<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 Ekspoziture; evidencije o upravnim aktima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.177-1.178	<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 Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacijski sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>15.2.8. Ekspozitura Herceg Novi</b>			
1.179	<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 Ekspoziture;

	<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>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>
1.180-1.181	<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 poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.182-1.183	<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 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</p>

			izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.184-1.186	<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 Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih 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.
1.187	<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 Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih 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.
1.188	<b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b>	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem

	<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>		<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; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.</p>
1.189	<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; 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>
1.190	<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 manje složene poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog 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</p>

			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.
1.191	<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 iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: pružanje potrebnih informacija poreskim obveznicima za podnošenje poreske prijave; kontrolu kompletnosti podataka u poreskoj prijavi, ispravnosti i kvaliteta propisane prateće dokumentacije; prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.192	<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 prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.193	<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>15.3.1. Filijala za pružanje usluga poreskim obveznicima i registraciju</b>			
1.194	<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.
1.195	<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> </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;

	<ul style="list-style-type: none"> <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; 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.</p>
1.196	<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: 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.</p>
1.197	<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 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>

### 15.3.2. Filijala za utvrđivanje i naplatu poreskih obaveza

1.198	<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; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; organizovanje aktivnosti za unos podataka u informacioni sistem; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.199	<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; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.200	<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 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;</p>



			utvrđivanje obaveza vjerskih zajednica; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.201	<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 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, 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; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.202	<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 iz djelokruga rada Filijale, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: pružanju potrebnih informacija poreskim obveznicima za podnošenje poreske prijave; kontrolu kompletnosti podataka u poreskoj prijavi, ispravnosti i kvaliteta propisane prateće dokumentacije; prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Filijale; učestvovanje u pripremi

			informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.203	<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 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>15.3.3. Filijala za naplatu i upravljanje poreskim dugom</b>			
1.204	<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; koordiniranje rada iz nadležnosti Filijale u pripadajućim ekspoziturama; organizovanje sprovođenja mjera naplate; praćenje sprovođenja aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; praćenje utvrđivanja zastare, sprovođenja aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; praćenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.205	<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</li> </ul>	1	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku od strane savjetnika

	<p>iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.206	<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 iz djelokruga rada Filijale koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku od strane savjetnika pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</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 poslove koji se odnose na: obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Filijale; sprovođenje i ažuriranje procedura Sektora; praćenje i preduzimanje mjera i postupaka za upis založnih prava; praćenje aktivnosti naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne); predlaže pokretanje postupka vansudske prodaje; vrši praćenje postupka po podnešenoj tužbi pred nadležnim sudom; praćenje postupka oglašavanja obavještenja o prodaji; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim</p>

			javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
<b>15.3.4. Ekspozitura Mojkovac</b>			
1.208	<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 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.
1.209	<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 iz djelokruga rada Ekspoziture koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; sprovođenje mjera naplate; pregled rješenja i prateće dokumentacije kojima su u upravnom postupku od strane savjetnika pokrenute mjere prinudne naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; utvrđivanje zastare, sprovođenje aktivnosti definisanih planom za upravljanje dugom i jačanje mjera naplate; analizu poreskog duga po visini i starosti duga; vršenje odlaganja dospjelih poreskih i neporeskih potraživanja; praćenje mjera prinudne naplate; podnošenje predloga Odsjeku za inspekcijski nadzor, izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
1.210	<b>Savjetnik/ca I</b>	1	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture,

	<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>		<p>korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: pružanje potrebnih informacija poreskim obveznicima za podnošenje poreske prijave; kontrolu kompletnosti podataka u poreskoj prijavi, ispravnosti i kvaliteta propisane prateće dokumentacije; prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; unos podataka u 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.</p>
1.211	<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 Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacijski sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>15.3.5. Ekspozitura Pljevlja</b>			
1.212	<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 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</p>

			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.
1.213	<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>	1	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.214	<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>	1	Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem; praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih

			prijava za registraciju u dosije poreskog obveznika; izradu izvještaja i informacija i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.215	<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>	1	Vrši poslove koji se odnose na: pružanje informacija o pravima i obavezama po poreskim zakonima i pomoći poreskim obveznicima, komunikaciju sa građanima (prilikom ličnih posjeta, telefonom, pismenim putem i elektronskom poštom); pružanje pomoći poreskim obveznicima; kontrolu ispravnosti registracionih prijava i rješenja o registraciji odnosno prestanku registracije; implementaciju postupaka, procedura i programa razrađenih od strane Sektora za usluge i registraciju i Odjeka za centralni registar privrednih subjekata (CPRS); ocjena ispunjenosti uslova za registraciju i donošenje rješenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.216	<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 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.
1.217-1.219	<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 Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog

			duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu 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.
1.220	<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 Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate prema poreskim obveznicima u cilju naplate zaostalog poreskog duga; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu 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.
1.221	<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 Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i



			donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.222	<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	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture 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 iz djelokruga rada.
1.223	<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	Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture 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 iz djelokruga rada.

1.224-1.227	<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	<p>Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
<b>15.3.6. Ekspozitura Žabljak</b>			
1.228	<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 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>
1.229	<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> </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, plovnih objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>spvođenje 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; spvođenje 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>
1.230	<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: spvođenje 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; spvođenje 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>

1.231	<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 iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih</p>
<b>15.3.7. Ekspozitura Berane</b>			
1.232	<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 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>
1.233-1.234	<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> </ul>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: samostalno obavljanje složenih poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; organizaciju aktivnosti i pružanje pomoći prilikom unošenja podataka iz prijave za registraciju u informacijski sistem; organizaciju i praćenje aktivnosti na arhiviranju obrađenih 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.</p>
1.235	<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: obavljanje poslova iz djelokruga rada Ekspoziture; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; odgovoran je za pravilan unos podataka iz prijave za registraciju u informacijski sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; izdavanje akata o registraciji; poslove održavanja i ažuriranja dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
1.236-1.237	<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 najsloženije poslove iz djelokruga rada Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih 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;</p>

			izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.238-1.239	<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 Ekspoziture u dijelu samostalne djelatnosti, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; prijem, provjeru tačnosti i obradu zahtjeva za paušalno oporezivanje; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.240	<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 Ekspoziture u dijelu poreza na promet nepokretnosti, poreza na prihod od imovine i imovinskih prava i poreza na promet upotrebljivanih motornih vozila, plovniha objekata, vazduhoplova i letilica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; provjeru tačnosti i obradu poreske prijave; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; utvrđivanje poreske obaveze na osnovu kataloške vrijednosti; angažovanje vještaka za procjenu tržišne vrijednosti; preduzimanje mjera prinudne naplate; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; izradu izvještaja; izradu uvjerenja/potvrda po zahtjevu stranaka; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni

			postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.
1.241	<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 Ekspoziture u dijelu pravnih lica, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih 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.
1.242	<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 prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih na odgovarajuće korisnike; odlaganje zahtjeva i poreskih akata; kopiranje dokumentacije za potrebe Ekspoziture; učestvovanje u pripremi informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
<b>15.3.8. Ekspozitura Andrijevića</b>			
1.243	<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> </ul>	1	Vrši najsloženije poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>odatu 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>15.3.9. Ekspozitura Plav</b>			
1.244	<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 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>
1.245	<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 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</p>



			<p>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>
--	--	--	---

#### 15.3.10. Ekspozitura Rožaje

1.246	<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>
-------	---	---	---

1.247	<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 složene poslove korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: sprovođenje i poštovanje programa i procedura Sektora za operativu u oblasti naplate; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga i sprovođenje mjera naplate; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; obezbjeđenje nepodnešenih poreskih prijava; podnošenje inicijativa za pokretanje prekršajnog postupka; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.248	<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 poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora za usluge i registraciju; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; odgovoran je za pravilan unos podataka iz prijava za registraciju u informacioni sistem, kao i arhiviranje obrađenih prijava i pravilno vođenje propisanih evidencija; održavanje i ažuriranje dosijea o registraciji; pripremu informacija i izvještaja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak i donosi rješenje iz djelokruga rada.</p>
1.249-1.250	<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	<p>Vrši poslove iz djelokruga rada Ekspoziture, korišćenjem kancelarijskih metoda koji se odnose na: prijem i razvrstavanje akata kroz interne dostavne knjige; vođenje evidencija o primljenim i izdatim poreskim aktima; prijem i obradu poreskih prijava; provjeru i unos podataka u informacioni sistem; knjiženje i provjeru na individualnim računima obveznika; knjiženje putem programskog rješenja "ručni nalog"; raščišćavanje depozita; identifikovanje pogrešno evidentiranih uplata i knjiženje istih</p>

			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.
<b>15.3.11. Ekspozitura Gusinje</b>			
1.251	<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 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>15.3.12. Ekspozitura Petnjica</b>			
1.252	<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, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno

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

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

#### **Član 20**

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

### **IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 21**

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

#### **Član 22**

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

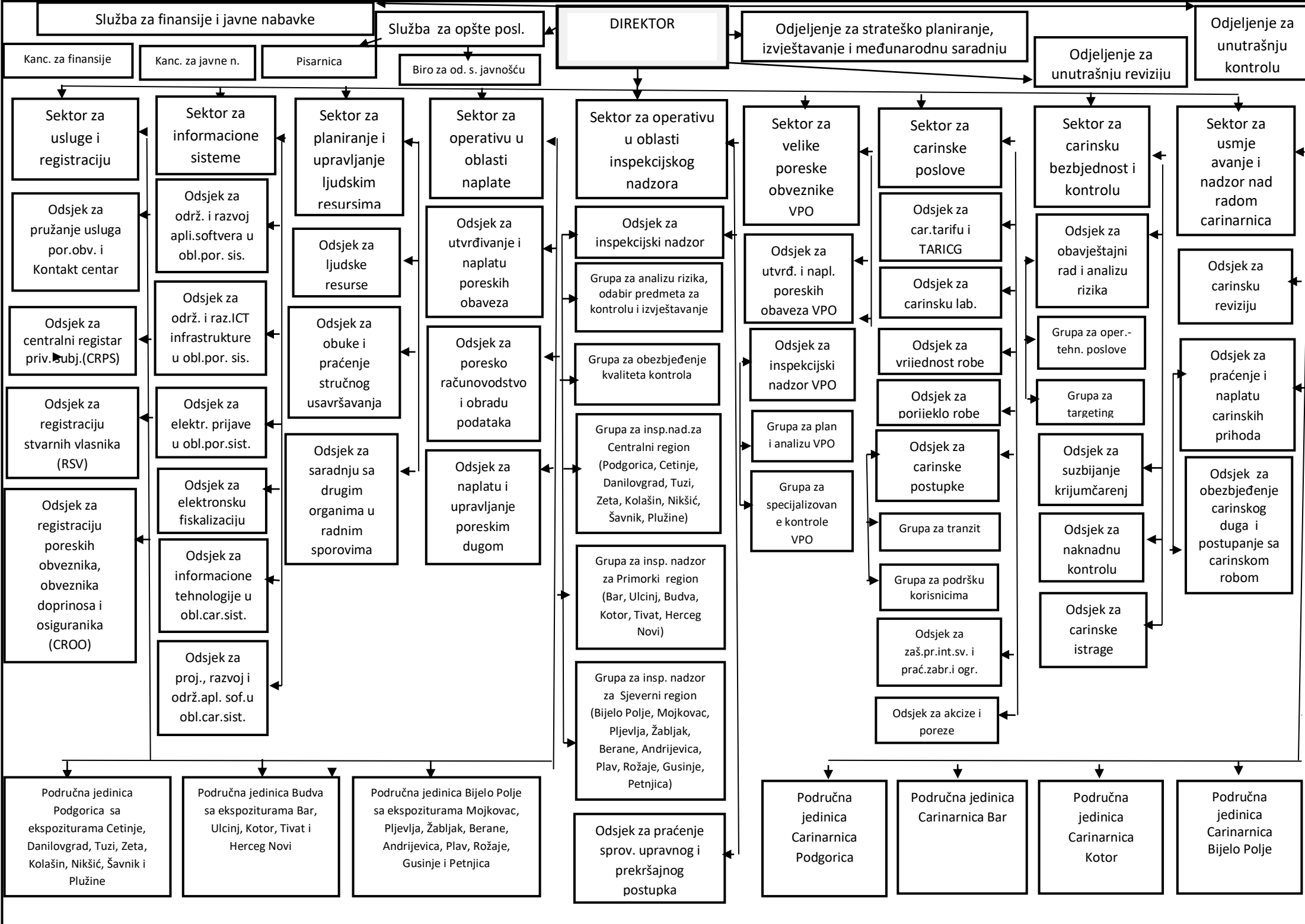
#### **Član 23**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave prihoda i carina br. 03/1-12768/2-21 od 16.07.2021. godine i I/1-5211/2-23 od 22.02.2023. godine.

Broj:  
Podgorica,

**DIREKTOR**  
**Vladimir Bulajić**





## ORGANIZACIONA ŠEMA PODRUČNIH JEDINICA

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

## ORGANIZACIONA ŠEMA PODRUČNIH JEDINICA - CARINARNICA

<i>Područna jedinica Podgorica - Carinarnica Podgorica</i>	<i>Područna jedinica - Carinarnica Bar</i>	<i>Područna jedinica - Carinarnica Kotor</i>	<i>Područna jedinica - Carinarnica Bijelo Polje</i>
<i>Carinska ispostava za carinsko - upravni postupak</i>	<i>Carinska ispostava za carinsko - upravni postupak, akcize i posebne poreze</i>	<i>Carinska ispostava za carinsko - upravni postupak, akcize i posebne poreze</i>	<i>Carinska ispostava za carinsko - upravni postupak, akcize i posebne poreze</i>
<i>Carinska ispostava za akcize i posebne poreze</i>	<i>Carinska ispostava Bar</i>	<i>Carinska ispostava Aerodrom Tivat</i>	<i>Carinska ispostava Bijelo Polje</i>
<i>Carinska ispostava Terminal Podgorica</i>	<i>Carinska filijala Putnički terminal</i>	<i>Carinska ispostava Luka Tivat</i>	<i>Carinska filijala Željeznička stanica Bijelo Polje</i>
<i>Carinska ispostava Slobodna zona Podgorica</i>	<i>Carinska filijala Budva</i>	<i>Carinska ispostava Terminal Kotor</i>	<i>Carinska ispostava Dobrakovo</i>
<i>Carinska ispostava Pošta Podgorica</i>	<i>Carinska ispostava Slobodna zona Bar</i>	<i>Carinska filijala Luka Kotor</i>	<i>Carinska ispostava Pljevlja</i>
<i>Carinska filijala Željeznička stanica Podgorica</i>	<i>Carinska ispostava Sukobin</i>	<i>Carinska ispostava Zelenika</i>	<i>Carinska filijala Metaljka</i>
<i>Carinska ispostava Božaj</i>		<i>Carinska filijala Bijela</i>	<i>Carinska ispostava Ranče</i>
<i>Carinska filijala Željeznička stanica Tuzi</i>		<i>Carinska filijala Kumbor</i>	<i>Carinska ispostava Berane</i>
<i>Carinska filijala Zatrijebačka Cijevna</i>		<i>Carinska ispostava Debeli Brijeg</i>	<i>Carinska filijala Grnčar</i>
<i>Carinska ispostava Aerodrom Podgorica</i>		<i>Carinska filijala Kobila</i>	<i>Carinska ispostava Rožaje</i>
<i>Carinska ispostava Danilovgrad</i>		<i>Carinska ispostava Sitnica</i>	<i>Carinska ispostava Kula</i>
<i>Carinska ispostava Cetinje</i>			<i>Carinska ispostava Dračenovac</i>
<i>Carinska ispostava Nikšić</i>			
<i>Carinska ispostava Ilijino Brdo</i>			
<i>Carinska ispostava Vračenovici</i>			
<i>Carinska ispostava Šćepan Polje</i>			



