



ADU/ADU

РЕПУБЛИКА СРПСКА | REPUBLIKA SRPSKA
АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНУ УПРАВУ | AGENCIJA ZA DRZAVNU UPRAVU

На основу члана 31. и 32. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник Републике Српске“, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16) и члана 3. Правилника о јединственим правилима и процедури јавне конкуренције за запошљавање и постављање државних службеника („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/09, 31/12 и 24/15) Агенција за државну управу, р а с п и с у ј е

ЈАВНИ КОНКУРС

I - 1. Пореска управа

- | | | |
|-------|---|-------------|
| 1.1. | Помоћник директора за Подручни центар Требиње | 1 извршилац |
| 1.2. | Стручни савјетник за правна питања, Сједиште Пореске управе
Одјељење за стручне послове менаџмента | 1 извршилац |
| 1.3. | Интерни ревизор, Сједиште Пореске управе,
Одјељење за унутрашњу контролу и интерну ревизију | 1 извршилац |
| 1.4. | Виши стручни сарадник за аналитичке послове, Сједиште
Пореске управе, Сектор за контролу, истраге и обавјештајне послове,
Одјељење за истраге и обавјештавање | 1 извршилац |
| 1.5. | Виши стручни сарадник за мјерење учинка и оцјењивање запослених,
Сједиште Пореске управе, Сектор за људске ресурсе | 1 извршилац |
| 1.6. | Млађи инспектор, Подручни центар Бања Лука,
Одјељење за контролу | 3 извршиоца |
| 1.7. | Виши стручни сарадник за принудну наплату, Подручни центар
Бања Лука, Одјељење за принудну наплату | 2 извршиоца |
| 1.8. | Виши стручни сарадник за услуге пореским обвезницима и редовну
наплату, Подручни центар Бања Лука, Одјељење за услуге пореским
обвезницима и редовну наплату | 3 извршиоца |
| 1.9. | Виши стручни сарадник за пореске обвезнике, Подручни центар
Бања Лука, Подручна јединица Челинац | 1 извршилац |
| 1.10. | Стручни сарадник за пријем и обраду пореских пријава, Подручни
центар Бања Лука, Подручна јединица Градишка | 1 извршилац |
| 1.11. | Виши стручни сарадник за пореске обвезнике, Подручни центар
Бања Лука, Подручна јединица Србац | 1 извршилац |
| 1.12. | Млађи инспектор, Подручни центар Бијељина,
Одјељење за контролу | 1 извршилац |
| 1.13. | Виши стручни сарадник за услуге пореским обвезницима и редовну
наплату, Подручни центар Бијељина, Одјељење за услуге пореским
обвезницима и редовну наплату | 1 извршилац |
| 1.14. | Виши стручни сарадник за пореске обвезнике, Подручни центар
Бијељина, Подручна јединица Бијељина | 1 извршилац |
| 1.15. | Млађи инспектор, Подручни центар Добој,
Одјељење за контролу | 1 извршилац |
| 1.16. | Виши стручни сарадник за принудну наплату, Подручни центар
Добој, Одјељење за принудну наплату | 1 извршилац |

1.17.	Виши стручни сарадник за пореске обвезнике, Подручни центар Добој, Подручна јединица Дервента	1 извршилац
1.18.	Начелник Подручне јединице Добој, Подручни центар Добој	1 извршилац
1.19.	Виши стручни сарадник за пореске обвезнике, Подручни центар Добој, Подручна јединица Добој	1 извршилац
1.20.	Млађи инспектор, Подручни центар Источно Сарајево Одјељење за контролу	1 извршилац
1.21.	Виши стручни сарадник за принудну наплату, Подручни центар Источно Сарајево, Одјељење за принудну наплату	2 извршиоца
1.22.	Виши стручни сарадник за услуге пореским обвезницима и редовну наплату, Подручни центар Источно Сарајево, Одјељење за услуге пореским обвезницима и редовну наплату	1 извршилац
1.23.	Виши стручни сарадник за пореске обвезнике, Подручни центар Источно Сарајево, Подручна јединица Источно Ново Сарајево	1 извршилац
1.24.	Виши стручни сарадник за услуге пореским обвезницима и редовну наплату, Подручни центар Приједор, Одјељење за услуге пореским обвезницима и редовну наплату	1 извршилац
1.25.	Стручни сарадник за услуге пореским обвезницима и редовну наплату, Подручни центар Приједор, Одјељење за услуге пореским обвезницима и редовну наплату	1 извршилац
1.26.	Стручни сарадник за пријем и унос пријава и обављање стручно-техничких послова, Подручни центар Приједор, Подручна јединица Нови Град	1 извршилац
1.27.	Виши стручни сарадник за принудну наплату, Подручни центар Требиње, Одјељење за принудну наплату	1 извршилац
1.28.	Стручни сарадник за принудну наплату, Подручни центар Требиње, Одјељење за принудну наплату	1 извршилац
1.29.	Начелник Подручне јединице Зворник, Подручни центар Зворник	1 извршилац

II Опис послова

За радно мјесто означено под бројем 1.1.

Организује и координира рад подручног центра и подручних јединица у њиховом саставу. Предлаже нацрт плана рада за подручни центар којим руководи, распоређује послове и задужења на унутрашње организационе јединице подручног центра и остварује надзор над њиховим радом, одређује и надзире начин и вријеме извршења послова, рјешења о поврату и прекњижавању пореза за правна лица и предузетнике, овјерава пореска увјерења за правна лица и предузетнике, сарађује са Сједиштем и даје тражене информације о раду подручног центра о спровођењу програма и планова рада, пружа помоћ и савјете у изради општих правних аката подручног центра, информисање запослене о свим питањима значајних за њихов рад и пружа им стручну помоћ у раду. Остварује и организује сарадњу са помоћницима директора из других подручних центара и Сједишта у вези са додирним и заједничким пословима из надлежности свог руковођења. Организује прикупљање података за израду збирног извјештаја (мјесечног, кварталног и годишњег) свих организационих јединица подручног центра и стара се о благовременом достављању истог у Сједиште ПУ. Обавља и друге послове по налогу директора.

За радно мјесто означено под бројем 1.2.

Усмјерава и непосредно учествује у рјешавању стручних питања из области рада ПУ, пружа стручну помоћ и даје савјете за примјену пореских закона и других прописа из надлежности ПУ. Остварује сарадњу са тужилаштвима, судовима и другим правосудним органима и институцијама у вези са покретањем и спровођењем управних, прекршајних, кривичних, парничних, извршних и других поступака из надлежности ПУ. Припрема иницијативе, предлаже и припрема израду приједлога општих правних аката за Пореску управу, стручних упутстава, инструкција и објашњења о начину рада и поступања у циљу правилне примјене и извршавања закона, подзаконских аката и других прописа из надлежности ПУ.

Са Сектором за заједничке послове учествује у припремању одговора, поднесака и одговарајуће документације за потребе Правобранилаштва РС као законског заступника ПУ у судским поступцима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.3.

Оцјењује организацију и функционисање рачуноводственог система и система интерних контрола, те процјењује имовинско и финансијско стање и резултате пословања кроз утврђивање усклађености извршења буџета у обрачунском периоду. Оцјењује законску усклађеност и документованост финансијских трансакција и примјену општеприхваћених рачуноводствених начела и усвојених рачуноводствених стандарда за јавни сектор. Оцјењује одлуке донесене од стране менаџмента Пореске управе и даје одговарајуће препоруке за унапређивање и побољшање пословања Пореске управе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.4.

Предузима мјере у правцу препознавања ризичних привредних субјеката или физичких лица, у циљу раног откривања пореских кривичних дјела и њихових извршилаца, који врше утају пореза, а све у координацији са Одјељењем за контролу великих пореских обвезника и Одјељењем за управљање ризиком, као и другим организационим јединицама у оквиру Пореске управе. Процјењује ризике на основу укрштања података из доступних база података и сачињава извјештаје са приједлогом селектованих пореских обвезника за провјере на терену. Уочава нове појавне облике пореског криминалитета, предлаже оперативне мјере и радње, као и тактичке мјере у циљу расвјетљавања пореских кривичних дјела и њихових извршилаца. Формира скуп ризичних пореских обвезника на бази постојећих критеријума за селектовање, предлаже нове критеријуме за селектовање, предлаже измјене и допуне софтверских рјешења за процјену ризика. Уноси и ажурира податке у базу процјене ризика. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.5.

Израђује методолошка правила и дефинише стандарде за мјерење учинка по количини и квалитету извршених послова, предлаже мјере за повећање квантитета и квалитета рада, односно повећање ефикасности и ефективности у раду запослених у Пореској управи. Обавља прикупљање, сређивање, провјеру и завршни преглед оцјена запослених, као и континуирано праћење и анализу оцјена државних службеника и намјештеника у циљу усаглашавања процеса оцјењивања са важећим прописима. Израђује извјештај последице сваког циклуса оцјењивања. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.6.

Обавља теренску и канцеларијску контролу законитости и правилности поступка пријављивања и плаћања пореских обавеза код предузетника и физичких лица из надлежности центра. Израђује рјешења о поврату и прекњижавању у вези са контролом. Обавља контролу подношења захтјева за фискализацију, доноси рјешења о фискализацији и остале послове везане за фискализацију укључујући и контролу регистрације оствареног промета преко фискалних каса. Обавјештава подручне јединице о измиреним обавезама у вези са одјавом ЈИБ. Припрема предмете за архивирање. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.7.

Води поступке принудне наплате за мање сложене предмете које му додијели непосредни руководиоца од пријема предмета на извршење до окончања поступка, прикупља информације и припрема документацију о покретној и непокретној имовини пореског дужника и повезаних лица и остале имовине и имовинских права дужника и повезаних лица, предузима најефикасније и најрентабилније мјере принудне наплате и израђује нацрте одговарајућих рјешења, евидентира потребне податке у прописане апликације, организује и спроводи потребне радње у оквиру поступка принудне наплате (пљенидбу, попис одузете имовине, процјену имовине, оглашавања лицитација и директних продаја, уступање имовине Републици Српској, констатовање несолвентности, ревизију несолвентности и њен опозив), учествује у раду тимова за принудну наплату, које по потреби формира претпостављени руководиоца. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.8.

Континуирано прати редовност и тачност у пријављивању и плаћању пореских обавеза за пореске обвезнике са којима је задужен, израђује рјешења о поврату и прекњижавању пореза за правна лица и предузетнике, усаглашава пореске евиденције са књиговодством правних лица и предузетника и израђује рјешења за плаћање пореза по обавјештењима других органа, израђује и одговоран је за тачност нацрта пореских увјерења за правна лица и предузетнике, прати наплату потписаних споразума о продужењу рока за измирење обавеза закључених прије почетка поступка принудне наплате и других врста споразума (репрограм и др.) и обавјештава начелника одјељења о обвезницима који не плаћају редовно рате споразума, ради на усаглашавању обавеза везаних за репрограм, прати наплату мјесечних ануитета и брине се о свим аспектима евидентирања, обиљежавања, раскидања споразума, упућивања предмета на принудну наплату. Пореске обвезнике за које је задужен упозорава о непријављеним и неплаћеним доспјелим пореским обавезама, о више или погрешно извршеним уплатама. Предлаже подношење прекршајних налоге када у оквиру своје надлежности установи радње које имају обиљежја прекршаја и предлаже начелнику Одјељења подношење захтјев за покретање прекршајног поступка због почињених пореских прекршаја. Све предмете за које је задужен евидентира кроз дате апликације, код поступака одјава, стечаја, ликвидација и др. Врши салдирање пореских евиденција на КПО. Обавјештава начелника Одјељења о обвезницима који редовно не пријављују или не плаћају пореске обавезе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.9.

Прати прописе и одговара на постављена питања пореских обвезника. Даје обрасце и упутства обвезницима. Прима захтјеве и контролише документацију за издавање ЈИБ и води протокол за исте. Додјељује пореским обвезницима ЈИБ и уручује потврде о регистрацији и потврде о одјави пореских обвезника. Даје приједлог за подношење захтјева за покретање прекршајног поступка против обвезника који су починили прекршај у поступку регистрације. Прима све пореске пријаве и обавља њихову формалну контролу, израђује приједлоге рјешења из надлежности подручне јединице. Израђује извјештаје. Учествоје у рјешавању мање сложених предмета из надлежности подручне јединице. Врши принудну наплату свих прекршајних новчаних казни, судских и административних такса, издавање пореских рачуна за непокретности, учествује у вођењу мање сложених поступка по пореским рачунима и врши принудну наплату пореза на непокретности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.10.

Прима, обрађује и у информациони систем ПУ уноси податке из свих врста пореских пријава. Утврђује тржишну и набавну вриједност непокретности и права и обрачунава порез по пријавама везаним за непокретности и права. Израђује рјешења о утврђеној вриједности - основици за обрачун пореза у свим случајевима у којима је утврђена тржишна вриједност већа од оне коју је обвезник пријавио. Овјерава уговоре о плаћеном порезу на промет непокретности, на насљеђе и поклон. Припрема и комплетира списе по жалбама. Обрађује захтјеве за пореска увјерења и излистава картицу пореског обвезника за издавање увјерења грађанима. Израђује извјештаје. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.11.

Прати прописе и одговара на постављена питања пореских обвезника. Даје обрасце и упутства обвезницима. Прима захтјеве и контролише документацију за издавање ЈИБ и води протокол за исте. Додјељује пореским обвезницима ЈИБ и уручује потврде о регистрацији и потврде о одјави пореских обвезника. Даје приједлог за подношење захтјева за покретање прекршајног поступка против обвезника који су починили прекршај у поступку регистрације. Прима све пореске пријаве и обавља њихову формалну контролу, израђује приједлоге рјешења из надлежности подручне јединице. Израђује извјештаје. Учествоје у рјешавању мање сложених предмета из надлежности подручне јединице. Врши принудну наплату свих прекршајних новчаних казни, судских и административних такса, издавање пореских рачуна за непокретности, учествује у вођењу мање сложених поступка по пореским рачунима и врши принудну наплату пореза на непокретности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.12.

Обавља теренску и канцеларијску контролу законитости и правилности поступка пријављивања и плаћања пореских обавеза код предузетника и физичких лица из надлежности центра. Израђује рјешења о поврату и прекњижавању у вези са контролом. Обавља контролу подношења захтјева за фискализацију, доноси рјешења о фискализацији и остале послове везане за фискализацију укључујући и контролу регистрације оствареног промета преко фискалних каса. Обавјештава подручне јединице о измиреним обавезама у вези са одјавом ЈИБ. Припрема предмете за архивирање. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.13.

Континуирано прати редовност и тачност у пријављивању и плаћању пореских обавеза за пореске обвезнике са којима је задужен, израђује рјешења о поврату и прекњижавању пореза за правна лица и предузетнике, усаглашава пореске евиденције са књиговодством правних лица и предузетника и израђује рјешења за плаћање пореза по обавјештењима других органа, израђује и одговоран је за тачност нацрта пореских увјерења за правна лица и предузетнике, прати наплату потписаних споразума о продужењу рока за измирење обавеза закључених прије почетка поступка принудне наплате и других врста споразума (репрограм и др.) и обавјештава начелника одјељења о обвезницима који не плаћају редовно рате споразума, ради на усаглашавању обавеза везаних за репрограм, прати наплату мјесечних ануитета и брине се о свим аспектима евидентирања, обиљежавања, раскидања споразума, упућивања предмета на принудну наплату. Пореске обвезнике за које је задужен упозорава о непријављеним и неплаћеним доспјелим пореским обавезама, о више или погрешно извршеним уплатама. Предлаже подношење прекршајних налоге када у оквиру своје надлежности установи радње које имају обиљежја прекршаја и предлаже начелнику Одјељења подношење захтјев за покретање прекршајног поступка због почињених пореских прекршаја. Све предмете за које је задужен евидентира кроз дате апликације, код поступака одјава, стечаја, ликвидација и др. Врши салдирање пореских евиденција на КПО. Обавјештава начелника Одјељења о обвезницима који редовно не пријављују или не плаћају пореске обавезе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.14.

Прати прописе и одговара на постављена питања пореских обвезника. Даје обрасце и упутства обвезницима. Прима захтјеве и контролише документацију за издавање ЈИБ и води протокол за исте. Додјељује пореским обвезницима ЈИБ и уручује потврде о регистрацији и потврде о одјави пореских обвезника. Даје приједлог за подношење захтјева за покретање прекршајног поступка против обвезника који су починили прекршај у поступку регистрације. Прима све пореске пријаве и обавља њихову формалну контролу, израђује приједлоге рјешења из надлежности подручне јединице. Израђује извјештаје. Учествоује у рјешавању предмета из надлежности подручне јединице. Врши принудну наплату свих прекршајних новчаних казни, судских и административних такса, издавање пореских рачуна за непокретности, учествује у вођењу поступка по пореским рачунима и врши принудну наплату пореза на непокретности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.15.

Обавља теренску и канцеларијску контролу законитости и правилности поступка пријављивања и плаћања пореских обавеза код предузетника и физичких лица из надлежности центра. Израђује рјешења о поврату и прекњижавању у вези са контролом. Обавља контролу подношења захтјева за фискализацију, доноси рјешења о фискализацији и остале послове везане за фискализацију укључујући и контролу регистрације оствареног промета преко фискалних каса. Обавјештава подручне јединице о измиреним обавезама у вези са одјавом ЈИБ. Припрема предмете за архивирање. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.16.

Води поступке принудне наплате за мање сложене предмете које му додијели непосредни руководиоца од пријема предмета на извршење до окончања поступка, прикупља информације и припрема документацију о покретној и непокретној имовини пореског дужника и повезаних лица и остале имовине и имовинских права дужника и повезаних лица,

предузима најефикасније и најрентабилније мјере принудне наплате и израђује нацрте одговарајућих рјешења, евидентира потребне податке у прописане апликације, организује и спроводи потребне радње у оквиру поступка принудне наплате (пљенидбу, попис одузете имовине, процјену имовине, оглашавања лицитација и директних продаја, уступање имовине Републици Српској, констатовање несолвентности, ревизију несолвентности и њен опозив), учествује у раду тимова за принудну наплату, које по потреби формира претпостављени руководиоца. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.17.

Прати прописе и одговара на постављена питања пореских обвезника. Даје обрасце и упутства обвезницима. Прима захтјеве и контролише документацију за издавање ЈИБ и води протокол за исте. Додјељује пореским обвезницима ЈИБ и уручује потврде о регистрацији и потврде о одјави пореских обвезника. Даје приједлог за подношење захтјева за покретање прекршајног поступка против обвезника који су починили прекршај у поступку регистрације. Прима све пореске пријаве и обавља њихову формалну контролу, израђује приједлоге рјешења из надлежности подручне јединице. Израђује извјештаје. Учествоје у рјешавању мање сложених предмета из надлежности подручне јединице. Врши принудну наплату свих прекршајних новчаних казни, судских и административних такса, издавање пореских рачуна за непокретности, учествује у вођењу мање сложених поступка по пореским рачунима и врши принудну наплату пореза на непокретности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.18.

Организује и координира рад подручне јединице - одјељења, даје задужења и упутства за рад запосленим и надзире извршење послова. Доноси рјешења и друга акта из надлежности подручне јединице. Организује и прати поступак пријављивања и плаћања пореских обавеза за физичка лица. Пружа информације и даје објашњења пореским обвезницима и спроводи програме едукације пореских обвезника који су сачињени у Сједишту и подручном центру. Информише помоћника директора подручног центра о ефикасности и примјенљивости прописаних поступака и програма сачињених у Сједишту и даје приједлоге за њихово побољшање. Издаје прекршајне налоге и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка због почињених пореских прекршаја. Спроводи принудну наплату свих прекршајних новчаних казни, судских и административних такса, издавање пореских рачуна за непокретности, вођење управног поступка по пореским рачунима и поступка принудне наплате пореза на непокретности. Обједињава мјесечне, кварталне и годишње извјештаје о раду подручне јединице. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.19.

Прати прописе и одговара на постављена питања пореских обвезника. Даје обрасце и упутства обвезницима. Прима захтјеве и контролише документацију за издавање ЈИБ и води протокол за исте. Додјељује пореским обвезницима ЈИБ и уручује потврде о регистрацији и потврде о одјави пореских обвезника. Даје приједлог за подношење захтјева за покретање прекршајног поступка против обвезника који су починили прекршај у поступку регистрације. Прима све пореске пријаве и обавља њихову формалну контролу, израђује приједлоге рјешења из надлежности подручне јединице. Израђује извјештаје. Учествоје у рјешавању мање сложених предмета из надлежности подручне јединице. Врши принудну наплату свих прекршајних новчаних казни, судских и административних такса, издавање пореских рачуна за непокретности, учествује у вођењу мање сложених поступка по пореским рачунима и врши принудну наплату пореза на непокретности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.20.

Обавља теренску и канцеларијску контролу законитости и правилности поступка пријављивања и плаћања пореских обавеза код предузетника и физичких лица из надлежности центра. Израђује рјешења о поврату и прекњижавању у вези са контролом. Обавља контролу подношења захтјева за фискализацију, доноси рјешења о фискализацији и остале послове везане за фискализацију укључујући и контролу регистрације оствареног промета преко фискалних каса. Обавјештава подручне јединице о измиреним обавезама у вези са одјавом ЈИБ. Припрема предмете за архивирање. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.21.

Води поступке принудне наплате за мање сложене предмете које му додијели непосредни руководиоца од пријема предмета на извршење до окончања поступка, прикупља информације и припрема документацију о покретној и непокретној имовини пореског дужника и повезаних лица и остале имовине и имовинских права дужника и повезаних лица, предузима најефикасније и најрентабилније мјере принудне наплате и израђује нацрте одговарајућих рјешења, евидентира потребне податке у прописане апликације, организује и спроводи потребне радње у оквиру поступка принудне наплате (пљенидбу, попис одузете имовине, процјену имовине, оглашавања лицитација и директних продаја, уступање имовине Републици Српској, констатовање несолвентности, ревизију несолвентности и њен опозив), учествује у раду тимова за принудну наплату, које по потреби формира претпостављени руководиоца. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.22.

Континуирано прати редовност и тачност у пријављивању и плаћању пореских обавеза за пореске обвезнике са којима је задужен, израђује рјешења о поврату и прекњижавању пореза за правна лица и предузетнике, усаглашава пореске евиденције са књиговодством правних лица и предузетника и израђује рјешења за плаћање пореза по обавјештењима других органа, израђује и одговоран је за тачност нацрта пореских увјерења за правна лица и предузетнике, прати наплату потписаних споразума о продужењу рока за измирење обавеза закључених прије почетка поступка принудне наплате и других врста споразума (репрограм и др.) и обавјештава начелника одјељења о обвезницима који не плаћају редовно рате споразума, ради на усаглашавању обавеза везаних за репрограм, прати наплату мјесечних анuitета и брине се о свим аспектима евидентирања, обиљежавања, раскидања споразума, упућивања предмета на принудну наплату. Пореске обвезнике за које је задужен упозорава о непријављеним и неплаћеним доспјелим пореским обавезама, о више или погрешно извршеним уплатама. Предлаже подношење прекршајних налоге када у оквиру своје надлежности установи радње које имају обиљежја прекршаја и предлаже начелнику Одјељења подношење захтјев за покретање прекршајног поступка због почињених пореских прекршаја. Све предмете за које је задужен евидентира кроз дате апликације, код поступака одјава, стечаја, ликвидација и др. Врши салдирање пореских евиденција на КПО. Обавјештава начелника Одјељења о обвезницима који редовно не пријављују или не плаћају пореске обавезе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.23.

Прати прописе и одговара на постављена питања пореских обвезника. Даје обрасце и упутства обвезницима. Прима захтјеве и контролише документацију за издавање ЈИБ и води протокол за исте. Додјељује пореским обвезницима ЈИБ и уручује потврде о регистрацији и потврде о одјави пореских обвезника. Даје приједлог за подношење захтјева за покретање прекршајног поступка против обвезника који су починили прекршај у поступку регистрације. Прима све пореске пријаве и обавља њихову формалну контролу, израђује приједлоге рјешења из надлежности подручне јединице. Израђује извјештаје. Учествоје у рјешавању мање сложених предмета из надлежности подручне јединице. Врши принудну наплату свих прекршајних новчаних казни, судских и административних такса, издавање пореских рачуна за непокретности, учествује у вођењу мање сложених поступка по пореским рачунима и врши принудну наплату пореза на непокретности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.24.

Континуирано прати редовност и тачност у пријављивању и плаћању пореских обавеза за пореске обвезнике са којима је задужен, израђује рјешења о поврату и прекњижавању пореза за правна лица и предузетнике, усаглашава пореске евиденције са књиговодством правних лица и предузетника и израђује рјешења за плаћање пореза по обавјештењима других органа, израђује и одговоран је за тачност нацрта пореских увјерења за правна лица и предузетнике, прати наплату потписаних споразума о продужењу рока за измирење обавеза закључених прије почетка поступка принудне наплате и других врста споразума (репрограм и др.) и обавјештава начелника одјељења о обвезницима који не плаћају редовно рате споразума,

ради на усаглашавању обавеза везаних за репрограм, прати наплату мјесечних анuitета и брине се о свим аспектима евидентирања, обиљежавања, раскидања споразума, упућивања предмета на принудну наплату. Пореске обвезнике за које је задужен упозорава о непријављеним и неплаћеним доспјелим пореским обавезама, о више или погрешно извршеним уплатама. Предлаже подношење прекршајних налога када у оквиру своје надлежности установи радње које имају обиљежја прекршаја и предлаже начелнику Одјељења подношење захтјев за покретање прекршајног поступка због почињених пореских прекршаја. Све предмете за које је задужен евидентира кроз дате апликације, код поступака одјава, стечаја, ликвидација и др. Врши салдирање пореских евиденција на КПО. Обавјештава начелника Одјељења о обвезницима који редовно не пријављују или не плаћају пореске обавезе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.25.

Континуирано прати редовност и тачност у пријављивању и плаћању пореских обавеза за пореске обвезнике са којима је задужен, израђује рјешења за плаћање пореза по обавјештењима других органа и израђује рјешења о поврату и прекњижавању пореза, израђује и одговоран је за тачност нацрта пореских увјерења за пореске обвезнике (предузетнике и физичка лица). Усаглашава пореске евиденције са књиговодственим евиденцијама пореских обвезника. Пореске обвезнике, за које је задужен, упозорава о непријављеним и неплаћеним доспјелим пореским обавезама и о више или погрешно извршеним уплатама. У случајевима када обвезник није пријавио обавезе доноси нацрте рјешење о утврђивању обавезе, те обавља усклађивање пореских обавеза. Све предмете за које је задужен евидентира у постојећу апликацију, прати извршавање рјешења за плаћање и рјешења за поврат и прекњижавање. Прати стање обавеза у пореским евиденцијама и доставља о томе податке овлашћеним службеницима. Код поступака одјава врши салдирање пореских евиденција на КПО. Обавјештава начелника одјељења о обвезницима који редовно не плаћају доспјеле пореске обавезе. Предлаже подношење прекршајних налога и захтјева за покретање прекршајног поступка у случајевима када у оквиру своје надлежности установи радње које имају обиљежје прекршаја. Обавјештава подручне јединице о измиреним обавезама за предузетнике у вези са одјавом. Доставља мјесечне, кварталне и годишње извјештаје о свом раду. Припрема предмете за архивирање. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.26.

Прима, обрађује и у информациони систем ПУ уноси пореске пријаве, обрађује захтјеве за издавање увјерења, излистава картицу пореског обвезника за издавање увјерења за грађане, води протокол подручне јединице и заводи предмете у интерну књигу. Припрема предмете за архивирање. Обавља и друге стручно-техничке послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.27.

Води поступке принудне наплате за мање сложене предмете које му додијели непосредни руководиоца од пријема предмета на извршење до окончања поступка, прикупља информације и припрема документацију о покретној и непокретној имовини пореског дужника и повезаних лица и остале имовине и имовинских права дужника и повезаних лица, предузима најефикасније и најрентабилније мјере принудне наплате и израђује нацрте одговарајућих рјешења, евидентира потребне податке у прописане апликације, организује и спроводи потребне радње у оквиру поступка принудне наплате (пљенидбу, попис одузете имовине, процјену имовине, оглашавања лицитација и директних продаја, уступање имовине Републици Српској, констатовање несолвентности, ревизију несолвентности и њен опозив), учествује у раду тимова за принудну наплату, које по потреби формира претпостављени руководиоца. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.28.

Води поступке принудне наплате за једноставније предмете, од пријема предмета на извршење до окончања поступка, прикупља информације и припрема документацију о покретној и непокретној имовини пореског дужника и повезаних лица и остале имовине и имовинских права дужника и повезаних лица, предузима најефикасније и најрентабилније мјере принудне наплате и израђује нацрте одговарајућих рјешења, евидентира потребне податке у прописане апликације, организује и спроводи потребне радње у оквиру поступка принудне наплате

(пљенидбу, попис одузете имовине, процјену имовине, оглашавања лицитација и директних продаја, уступање имовине Републици Српској, констатовање несолвентности, ревизију несолвентности и њен опозив), учествује у раду тимова које по потреби формира претпостављени руководиоца. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.29.

Организује и координира рад подручне јединице - одјељења, даје задужења и упутства за рад запосленим и надзире извршење послова. Доноси рјешења и друга акта из надлежности подручне јединице. Организује и прати поступак пријављивања и плаћања пореских обавеза за физичка лица. Пружа информације и даје објашњења пореским обвезницима и спроводи програме едукације пореских обвезника који су сачињени у Сједишту и подручном центру. Информише помоћника директора подручног центра о ефикасности и примјенљивости прописаних поступака и програма сачињених у Сједишту и даје приједлоге за њихово побољшање. Издаје прекршајне налоге и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка због почињених пореских прекршаја. Спроводи принудну наплату свих прекршајних новчаних казни, судских и административних такса, издавање пореских рачуна за непокретности, вођење управног поступка по пореским рачунима и поступка принудне наплате пореза на непокретности. Обједињава мјесечне, кварталне и годишње извјештаје о раду подручне јединице. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

III Општи услови за пријем државног службеника у радни однос:

1. да је држављанин Републике Српске или Босне и Херцеговине;
2. да је старији од осамнаест (18) година;
3. да има општу здравствену способност;
4. да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест (6) мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у републичком органу управе и
5. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини три (3) године прије објављивања конкурса.

IV Посебни услови:

За радно мјесто означено под бројем 1.1.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, искуство на руководним радним мјестима, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.2.

Правни факултет, VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.3.

Економски факултет, VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања на пословима рачуноводства, ревизије и финансијске контроле, посједовање сертификата интерног ревизора, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.4.

Економски факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, добро познавање рачуноводства, пореског рачуноводства и финансијских анализа.

За радно мјесто означено под бројем 1.5.

Економски или правни факултет, VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.6.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), најмање двије (2) године радног искуства у струци или једна (1) година искуства на инспекцијским пословима, добро познавање материјалних и процесних прописа из области пореза, рачуноводства и финансијских анализа, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, способност комуницирања, положен испит за возача моторног возила „Б“ категорије.

За радно мјесто означено под бројем 1.7.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.8.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.9.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.10.

Завршена виша економска школа или виша управна школа или друга виша школа економског смјера, VI степен стручне спреме, најмање девет (9) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.11.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.12.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), најмање двије (2) године радног искуства у струци или једна (1) година искуства на инспекцијским пословима, добро познавање материјалних и процесних прописа из области пореза, рачуноводства и финансијских анализа, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, способност комуницирања, положен испит за возача моторног возила „Б“ категорије.

За радно мјесто означено под бројем 1.13.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.14.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање двије (2) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.15.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), најмање двије (2) године радног искуства у струци или једна (1) година искуства на инспекцијским пословима, добро познавање материјалних и процесних прописа из области пореза, рачуноводства и финансијских анализа, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, способност комуницирања, положен испит за возача моторног возила „Б“ категорије.

За радно мјесто означено под бројем 1.16.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.17.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.18.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.19.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.20.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), најмање двије (2) године радног искуства у струци или једна (1) година искуства на инспекцијским пословима, добро познавање материјалних и процесних прописа из области пореза, рачуноводства и финансијских анализа, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, способност комуницирања, положен испит за возача моторног возила „Б“ категорије.

За радно мјесто означено под бројем 1.21.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.22.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.23.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.24.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.25.

Завршена виша економска школа или виша управна школа или друга виша школа економског смјера, VI степен стручне спреме, најмање девет (9) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.26.

Завршена економска школа, управна школа, техничка школа, гимназија или друга средња школа економског или техничког смјера, IV степен стручне спреме, најмање шест (6) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.27.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.28.

Завршена виша економска школа или виша управна школа или друга виша школа економског смјера, VI степен стручне спреме, најмање девет (9) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.29.

Економски факултет, правни факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

V

Сви кандидати који испуњавају опште и посебне услове подлијежу јавном теститању.

Јавно тестирање подразумјева разговор - интервју са члановима Конкурсне комисије.

О времену и мјесту јавног тестирања сви кандидати биће благовремено обавијештени. Резултати јавне конкуренције, у смислу члана 36. став 2. Закона о државним службеницима, биће објављени на интернет страници Агенције за државну управу.

Пријава на конкурс **доставља се на прописаном обрасцу за пријаву** који је доступан на интернет страници Агенције за државну управу, www.adu.vladars.net, а може се добити и у Агенцији.

На прописаном обрасцу пријаве на јавни конкурс кандидати су обавезни навести тачне податке о радном мјесту и објављеном конкурсном, личне податке, податке о образовању, радном искуству, додатним способностима (знање страних језика и служење рачунаром) као и посебне изјаве, а тачност ових података кандидат потврђује својим потписом - *уз напомену да је чланом 86. став 1. к) Закона о државним службеницима, прецизирано да државном службенику престаје радни однос, поред осталог, и у случају да приликом заснивања радног односа прећути или да нетачне податке који су од значаја за заснивање радног односа.*

Уз пријаву на јавни конкурс, кандидати прилажу *копије сљедећих докумената:*

а) дипломе о завршеној школској спреми

(признате дипломе уколико су стечене ван Републике Српске и Босне и Херцеговине у складу са Законом о високом образовању

„Службени гласник Републике Српске“, бр. 73/10, 104/11, 84/12, 108/13 и 44/15);

б) увјерења о положеном стручном испиту за рад у републичким органима управе

или рјешења о ослобађању од полагања стручног испита за рад у републичким органима управе у складу са Уредбом о стручном испиту за рад у управи

Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/11, 85/11 и 7/15);

в) увјерења или потврде о траженом радном искуству;

г) личне карте или пасоша;

д) доказа о посједовању сертификата интерног ревизора за радно мјесто означено под бројем 1.3.;

ђ) доказа о положеном испиту за возача моторног возила „Б“ категорије за радна мјесат означена под бројем 1.6., 1.12., 1.15. и 1.20.

Испуњеност других услова наведених у јавном конкурсном кандидати доказују изјавом која је саставни дио пријаве на јавни конкурс.

Пријаве се могу достављати лично, путем поште на адресу: Агенција за државну управу, улица Владике Платона бб (иза зграде Основног суда), или електронском пријавом путем веб сајта Агенције са назнаком тачног радног мјеста за које се подноси пријава. Кандидат који подноси пријаву путем веб сајта обавезан је доставити доказе о испуњавању општих и посебних услова у року од 7 (седам) дана од дана достављања пријаве.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса, на приједлог Конкурсне комисије, Агенција за државну управу одбацује закључком.

VII

Изабрани кандидат након спроведеног јавног конкурса, прије заснивања радног односа, обавезан је да у року од седам (7) дана од дана објављивања листе успјешних кандидата на интернет страници Агенције за државну управу и на огласној табли Агенције за државну управу, достави оригинале или овјерене фото-копије сљедећих докумената:

- дипломе о завршеној школској спреми;
- увјерења о положеном стручном испиту за рад у републичким органима управе или рјешења о ослобађању од полагања стручног испита за рад у републичким органима управе;
- увјерења или потврде о траженом радном искуству;
- увјерења о држављанству Босне и Херцеговине или Републике Српске;
- увјерења о општој здравственој способности;
- доказа о посједовању сертификата интерног ревизора за радно мјесто означено под бројем 1.3.;
- доказа о положеном испиту за возача моторног возила „Б“ категорије за за радна мјесат означена под бројем 1.6., 1.12., 1.15. и 1.20.

Уколико изабрани кандидат не достави оригинале или овјерене фото-копије тражених докумената у прописаном року или ако, на основу достављених доказа Конкурсна комисија утврди да кандидат не испуњава опште и посебне услове, позваће сљедећег кандидата по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата да достави наведене документе.

VIII

Јавни конкурс ће се објавити у дневном листу „Независне новине“ и на интернет страници Агенције за државну управу.

Јавни конкурс остаје отворен 15 (петнаест) дана од дана објављивања у дневном листу „Независне новине“.

ДИРЕКТОР

Александар Радета