

**Broj:13/06-1-30-6-637-1/24 M.B.**  
**Sarajevo, 07.05.2024. godine**

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj:49/05 i 103/21), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Porezne uprave Federacije BiH broj: 03-02-8069/12 od 05.06.2013. godine, akta Federalnog ministarstva finansija/financija broj: 03-45-1-2672/24 od 04.04.2024. godine, Porezna uprava Federacije BiH, objavljuje

**JAVNI OGLAS**  
**ZA POPUNU UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA NAMJEŠTENIKA**  
**U POREZNOJ UPRAVI FEDERACIJE BIH**

I

U skladu sa aktom Federalnog ministarstva finansija/financija broj: 03-45-1-2672/24 od 04.04.2024. godine i Odlukom direktora Porezne uprave Federacije BiH broj: 13/06-1-30-6-637/24 od 06.05.2024. godine za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika Porezna uprava Federacije BiH javnim oglašavanjem vrši prijem 28 namještenika u organizacione jedinice Porezne uprave Federacije BiH, kako slijedi:

**I KANTONALNI POREZNI URED MOSTAR**

**- Porezna ispostava Čapljina**

**1. Viši referent za javne prihode - administrator - 1 izvršilac**

**Opis poslova:** vodi dosije poreznih obveznika; po nalogu šefa ispostave vrši preknjižavanje pogrešnih uplata poreznih obveznika; predaje u arhivu obrađene porezne prijave; prijem, provjera i obrada zahtjeva za izdavanje porezne kartice i prateće dokumentacije; popunjavanje podataka u poreznoj kartici i njeno izdavanje podnosiocu zahtjeva; vodi evidenciju zahtjeva za izdavanje porezne kartice; izdavanje duplikata na zahtjev zaposlenika u slučaju otuđenja, gubitka, uništenja ili nestanka porezne kartice; prijavljuje, odjavljuje i administrira korisnicima informacionog sistema zaposlenim u poreznoj ispostavi; pridružuje porezne obveznike u nadležnosti zaposlenim po nalogu šefa ispostave; vrši prijavu poreznih obveznika za korištenje informacionog sistema porezne uprave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**Neto plata za višeg referenta za javne prihode iznosi 1.207,89 KM.**

## **- Porezna ispostava Prozor - Rama**

### **2. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje-operator -1 izvršilac**

**Opis poslova:** vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja: prijem sve pošte ispostave i neotvorenu dostavlja na otvaranje i signiranje; sa signiranom poštom vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte; vodi osnovne pomoćne knjige predviđene za kancelarijsko poslovanje; vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju, vodi Arhivsku knjigu; ovjerava poslovne knjige i drugu poslovnu dokumentaciju; vrši prepis teksta, kuca materijal po diktatu i obrađuje tekst na računaru; rukuje uređajem za kopiranje i umnožavanje materijala; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni i arhivistički ispit.

**Neto plata za višeg referenta za kancelarijsko i arhivsko poslovanje-operatora iznosi 1.207,89 KM.**

## **- Porezna ispostava Čitluk**

### **3. Viši samostalni referent za javne prihode - 1 izvršilac**

**Opis poslova:** vrši računsku kontrolu poreznih prijava i priprema za dalju konačnu provjeru i obradu; obrađuje porezne kartice; priprema podatke za izdavanje naloga za plaćanje, naloge za knjiženje, prekršajnih naloga, poreznih uvjerenja, te podatke za prijavljivanje potraživanja po osnovu javnih prihoda u izvršnim postupcima i postupcima stečaja i likvidacije poreznih obveznika; na osnovu službenih evidencija izdaje uvjerenja poreznim obveznicima; vodi evidenciju poreznih uvjerenja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** VŠS – prvi stepen ekonomskog ili pravnog fakulteta ili viša ekonomsko-komercijalna, viša upravna škola ili prvi stepen drugog fakulteta društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 1 (jedna) godina staža i položen stručni ispit.

**Neto plata za višeg samostalnog referenta za javne prihode iznosi 1.386,84 KM.**

## **- Porezna ispostava Grada Mostara**

### **4. Viši samostalni referent za javne prihode - 1 izvršilac**

**Opis poslova:** vrši računsku kontrolu poreznih prijava i priprema za dalju konačnu provjeru i obradu; obrađuje porezne kartice; priprema podatke za izdavanje naloga za plaćanje, naloge za knjiženje, prekršajnih naloga, poreznih uvjerenja, te podatke za prijavljivanje potraživanja po osnovu javnih prihoda u izvršnim postupcima i postupcima stečaja i likvidacije poreznih obveznika; na osnovu službenih evidencija izdaje uvjerenja poreznim obveznicima; vodi evidenciju poreznih uvjerenja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** VŠS – prvi stepen ekonomskog ili pravnog fakulteta ili viša ekonomsko-komercijalna, viša upravna škola ili prvi stepen drugog fakulteta društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 1 (jedna) godina staža i položen stručni ispit.

**Neto plata za višeg samostalnog referenta za javne prihode iznosi 1.386,84 KM.**

## **II KANTONALNI POREZNI URED ORAŠJE**

**- Porezna ispostava Odžak**

### **5. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje-operator -1 izvršilac**

**Opis poslova:** vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja: prijem sve pošte ispostave i neotvorenu dostavlja na otvaranje i signiranje; sa signiranom poštom vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte; vodi osnovne pomoćne knjige predviđene za kancelarijsko poslovanje; vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju, vodi Arhivsku knjigu; ovjerava poslovne knjige i drugu poslovnu dokumentaciju; vrši prepis teksta, kuca materijal po diktatu i obrađuje tekst na računaru; rukuje uređajem za kopiranje i umnožavanje materijala; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni i arhivistički ispit.

**Neto plata za višeg referenta za kancelarijsko i arhivsko poslovanje-operatora iznosi 1.207,89 KM.**

**- Porezna ispostava Orašje**

### **6. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje-operator -1 izvršilac**

**Opis poslova:** vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja: prijem sve pošte ispostave i neotvorenu dostavlja na otvaranje i signiranje; sa signiranom poštom vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte; vodi osnovne pomoćne knjige predviđene za kancelarijsko poslovanje; vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju, vodi Arhivsku knjigu; ovjerava poslovne knjige i drugu poslovnu dokumentaciju; vrši prepis teksta, kuca materijal po diktatu i obrađuje tekst na računaru; rukuje uređajem za kopiranje i umnožavanje materijala; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni i arhivistički ispit.

**Neto plata za višeg referenta za kancelarijsko i arhivsko poslovanje-operatora iznosi 1.207,89 KM.**

### **III KANTONALNI POREZNI URED BIHAĆ**

#### **- Porezna ispostava Sanski Most**

##### **7. Viši samostalni referent za javne prihode -1 izvršilac**

**Opis poslova:** vrši računsku kontrolu poreznih prijava i priprema za dalju konačnu provjeru i obradu; obrađuje porezne kartice; priprema podatke za izdavanje naloga za plaćanje, naloge za knjiženje, prekršajnih naloga, poreznih uvjerenja, te podatke za prijavljivanje potraživanja po osnovu javnih prihoda u izvršnim postupcima i postupcima stečaja i likvidacije poreznih obveznika; na osnovu službenih evidencija izdaje uvjerenja poreznim obveznicima; vodi evidenciju poreznih uvjerenja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** VŠS – prvi stepen ekonomskog ili pravnog fakulteta ili viša ekonomsko-komercijalna, viša upravna škola ili prvi stepen drugog fakulteta društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 1 (jedna) godina staža i položen stručni ispit.

**Neto plata za višeg samostalnog referenta za javne prihode iznosi 1.386,84 KM.**

#### **- Porezna ispostava Velika Kladuša**

##### **8. Viši samostalni referent za javne prihode -1 izvršilac**

**Opis poslova:** vrši računsku kontrolu poreznih prijava i priprema za dalju konačnu provjeru i obradu; obrađuje porezne kartice; priprema podatke za izdavanje naloga za plaćanje, naloge za knjiženje, prekršajnih naloga, poreznih uvjerenja, te podatke za prijavljivanje potraživanja po osnovu javnih prihoda u izvršnim postupcima i postupcima stečaja i likvidacije poreznih obveznika; na osnovu službenih evidencija izdaje uvjerenja poreznim obveznicima; vodi evidenciju poreznih uvjerenja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** VŠS – prvi stepen ekonomskog ili pravnog fakulteta ili viša ekonomsko-komercijalna, viša upravna škola ili prvi stepen drugog fakulteta društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 1 (jedna) godina staža i položen stručni ispit.

**Neto plata za višeg samostalnog referenta za javne prihode iznosi 1.386,84 KM.**

### **IV KANTONALNI POREZNI URED SARAJEVO**

#### **- Porezna ispostava Centar**

##### **9. Viši referent za javne prihode - administrator - 1 izvršilac**

**Opis poslova:** vodi dosije poreznih obveznika; po nalogu šefa ispostave vrši preknjižavanje pogrešnih uplata poreznih obveznika; predaje u arhivu obrađene porezne prijave; prijem, provjera i obrada zahtjeva za izdavanje porezne kartice i prateće dokumentacije; popunjavanje podataka u poreznoj kartici i njeno izdavanje podnosiocu zahtjeva; vodi evidenciju zahtjeva za izdavanje porezne kartice; izdavanje duplikata na zahtjev zaposlenika u slučaju otuđenja, gubitka, uništenja ili nestanka porezne kartice; prijavljuje, objavljuje i administrira korisnicima informacionog sistema zaposlenim u poreznoj ispostavi; pridružuje porezne obveznike u nadležnosti zaposlenim po nalogu šefa ispostave;

vrši prijavu poreznih obveznika za korištenje informacionog sistema porezne uprave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**Neto plata za višeg referenta za javne prihode iznosi 1.207,89 KM.**

#### **10. Viši samostalni referent za javne prihode -1 izvršilac**

**Opis poslova:** vrši računsku kontrolu poreznih prijava i priprema za dalju konačnu provjeru i obradu; obrađuje porezne kartice; priprema podatke za izdavanje naloga za plaćanje, naloge za knjiženje, prekršajnih naloga, poreznih uvjerenja, te podatke za prijavljivanje potraživanja po osnovu javnih prihoda u izvršnim postupcima i postupcima stečaja i likvidacije poreznih obveznika; na osnovu službenih evidencija izdaje uvjerenja poreznim obveznicima; vodi evidenciju poreznih uvjerenja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** VŠS – prvi stepen ekonomskog ili pravnog fakulteta ili viša ekonomsko-komercijalna, viša upravna škola ili prvi stepen drugog fakulteta društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 1 (jedna) godina staža i položen stručni ispit.

**Neto plata za višeg samostalnog referenta za javne prihode iznosi 1.386,84 KM.**

#### **- Porezna ispostava Stari Grad**

##### **11. Viši samostalni referent za javne prihode - 2 izvršioca**

**Opis poslova:** vrši računsku kontrolu poreznih prijava i priprema za dalju konačnu provjeru i obradu; obrađuje porezne kartice; priprema podatke za izdavanje naloga za plaćanje, naloge za knjiženje, prekršajnih naloga, poreznih uvjerenja, te podatke za prijavljivanje potraživanja po osnovu javnih prihoda u izvršnim postupcima i postupcima stečaja i likvidacije poreznih obveznika; na osnovu službenih evidencija izdaje uvjerenja poreznim obveznicima; vodi evidenciju poreznih uvjerenja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** VŠS – prvi stepen ekonomskog ili pravnog fakulteta ili viša ekonomsko-komercijalna, viša upravna škola ili prvi stepen drugog fakulteta društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 1 (jedna) godina staža i položen stručni ispit.

**Neto plata za višeg samostalnog referenta za javne prihode iznosi 1.386,84 KM.**

#### **- Porezna ispostava Novo Sarajevo**

##### **12. Viši referent za javne prihode - administrator – 1 izvršilac**

**Opis poslova:** vodi dosije poreznih obveznika; po nalogu šefa ispostave vrši preknjižavanje pogrešnih uplata poreznih obveznika; predaje u arhivu obrađene porezne prijave; prijem, provjera i obrada zahtjeva za izdavanje porezne kartice i prateće

dokumentacije; popunjavanje podataka u poreznoj kartici i njeno izdavanje podnosiocu zahtjeva; vodi evidenciju zahtjeva za izdavanje porezne kartice; izdavanje duplikata na zahtjev zaposlenika u slučaju otuđenja, gubitka, uništenja ili nestanka porezne kartice; prijavljuje, odjavljuje i administrira korisnicima informacionog sistema zaposlenim u poreznoj ispostavi; pridružuje porezne obveznike u nadležnosti zaposlenim po nalogu šefa ispostave; vrši prijavu poreznih obveznika za korištenje informacionog sistema porezne uprave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**Neto plata za višeg referenta za javne prihode iznosi 1.207,89 KM.**

### **13. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje-operator -1 izvršilac**

**Opis poslova:** vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja: prijem sve pošte ispostave i neotvorenu dostavlja na otvaranje i signiranje; sa signiranom poštom vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte; vodi osnovne pomoćne knjige predviđene za kancelarijsko poslovanje; vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju, vodi Arhivsku knjigu; ovjerava poslovne knjige i drugu poslovnu dokumentaciju; vrši prepis teksta, kuca materijal po diktatu i obrađuje tekst na računaru; rukuje uređajem za kopiranje i umnožavanje materijala; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni i arhivistički ispit.

**Neto plata za višeg referenta za kancelarijsko i arhivsko poslovanje-operatora iznosi 1.207,89 KM.**

## **V KANTONALNI POREZNI URED TUZLA**

**- Odsjek za prinudnu naplatu**

### **14. Viši referent za vođenje evidencija o dugovima u prinudnoj naplati- 1 izvršilac**

**Opis poslova:** vodi evidenciju o dugovima i naplati u svim predmetima u kojima je pokrenut postupak prisilne naplate; vodi evidenciju o naplaćenim dugovanjima u postupku prisilne naplate; osigurava podatke o prinudnoj naplati; vrši poslove unosa i automatske obrade podataka o prinudnoj naplati porezne obaveze; vrši poslove uredskog poslovanja; popunjava obrasce svih vrsta izvještaja o aktivnostima prinudne naplate; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na PC.

**Neto plata za višeg referenta za vođenje evidencija o dugovima u prinudnoj naplati iznosi 1.207,89 KM.**

#### **15. Viši referent za prinudnu naplatu - 3 izvršioca**

**Opis poslova:** obavlja dopunske i pomoćne poslove u postupcima prinudne naplate; vrši izuzimanje, obilježavanje, transportovanje, skladištenje i čuvanje pokretne imovine koja je predmetom prinudne naplate; vrši pečaćenje poslovnih objekata; pribavlja dokaze o imovnom stanju poreznih obveznika radi prinudne naplate poreza i otpisa poreza zbog nenaplativosti; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

**Neto plata za višeg referenta za javne prihode iznosi 1.207,89 KM.**

#### **- Porezna ispostava Tuzla**

#### **16. Viši referent za prijem, obradu i registraciju osiguranika -1 izvršilac**

**Opis poslova:** prijem prijava za upis osiguranika i dobrovoljnih obveznika uplate doprinosa u JS; unos podataka iz prijave; prijem i obrada prijave primljenih elektronskim putem od nadležnih organizacija i tijela, Federalnog zavoda za zapošljavanje, Federalnog zavoda za zdravstvo, Centra za socijalni rad i dr; prijem ovjerenih godišnjih prijave podataka o doprinosu za obveznike uplate doprinosa i osiguranike; prijem prijave i prateće dokumentacije o promjeni podataka o doprinosima; unos promjene podataka u evidenciju Porezne uprave koji su uneseni na osnovu godišnje prijave; vođenje posebne evidencije o obavjesti nadležnih inspekcija vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**Neto plata za višeg referenta za javne prihode iznosi 1.207,89 KM.**

#### **- Odsjek za zajedničke i opšte poslove**

#### **17. Viši referent za kancelarijsko poslovanje i arhivu - 1 izvršilac**

**Opis poslova:** vrši prijem pošte kantonalnog poreznog ureda i neotvorenu dostavlja na otvaranje i signiranje rukovodiocu kantonalnog poreznog ureda; kada primi signiranu poštu vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje sa poštom što obuhvata: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte; vodi osnovne i pomoćne knjige predviđene za kancelarijsko poslovanje; na osnovu rješenja rukovodioca čuva i rukuje pečatima kantonalnog poreznog ureda; vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju; vodi Arhivsku knjigu; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni i arhivistički ispit.

**Neto plata za višeg referenta za kancelarijsko poslovanje i arhivi iznosi 1.207,89 KM.**

## **VI KANTONALNI POREZNI URED NOVI TRAVNIK**

**- Porezna ispostava Donji Vakuf**

### **18. Viši samostalni referent za javne prihode -1 izvršilac**

**Opis poslova:** vrši računsku kontrolu poreznih prijava i priprema za dalju konačnu provjeru i obradu; obrađuje porezne kartice; priprema podatke za izdavanje naloga za plaćanje, naloge za knjiženje, prekršajnih naloga, poreznih uvjerenja, te podatke za prijavljivanje potraživanja po osnovu javnih prihoda u izvršnim postupcima i postupcima stečaja i likvidacije poreznih obveznika; na osnovu službenih evidencija izdaje uvjerenja poreznim obveznicima; vodi evidenciju poreznih uvjerenja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** VŠS – prvi stepen ekonomskog ili pravnog fakulteta ili viša ekonomsko-komercijalna, viša upravna škola ili prvi stepen drugog fakulteta društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 1 (jedna) godina staža i položen stručni ispit.

**Neto plata za višeg samostalnog referenta za javne prihode iznosi 1.386,84 KM.**

**- Porezna ispostava Kreševo**

### **19. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje-operator -1 izvršilac**

**Opis poslova:** vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja: prijem sve pošte ispostave i neotvorenu dostavlja na otvaranje i signiranje; sa signiranom poštom vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte; vodi osnovne pomoćne knjige predviđene za kancelarijsko poslovanje; vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju, vodi Arhivsku knjigu; ovjerava poslovne knjige i drugu poslovnu dokumentaciju; vrši prepis teksta, kuca materijal po diktatu i obrađuje tekst na računaru; rukuje uređajem za kopiranje i umnožavanje materijala; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni i arhivistički ispit.

**Neto plata za višeg referenta za kancelarijsko i arhivsko poslovanje-operatora iznosi 1.207,89 KM.**

**- Porezna ispostava Fojnica**

### **20. Viši referent za prijem, obradu i registraciju osiguranika -1 izvršilac**

**Opis poslova:** prijem prijave za upis osiguranika i dobrovoljnih obveznika uplate doprinosa u JS; unos podataka iz prijave; prijem i obrada prijave primljenih elektronskim putem od nadležnih organizacija i tijela, Federalnog zavoda za zapošljavanje, Federalnog zavoda za zdravstvo, Centra za socijalni rad i dr; prijem ovjerenih godišnjih prijave podataka



o doprinosu za obveznike uplate doprinosa i osiguranike; prijem prijave i prateće dokumentacije o promjeni podataka o doprinosima; unos promjene podataka u evidenciju Porezne uprave koji su uneseni na osnovu godišnje prijave; vođenje posebne evidencije o obavjesti nadležnih inspekcija vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**Neto plata za višeg referenta za prijem, obradu i registraciju osiguranika iznosi 1.207,89 KM.**

#### **- Porezna ispostava Gornji Vakuf Uskoplje**

##### **21. Viši referent za javne prihode - administrator - 1 izvršilac**

**Opis poslova:** vodi dosije poreznih obveznika; po nalogu šefa ispostave vrši preknjižavanje pogrešnih uplata poreznih obveznika; predaje u arhivu obrađene porezne prijave; prijem, provjera i obrada zahtjeva za izdavanje porezne kartice i prateće dokumentacije; popunjavanje podataka u poreznoj kartici i njeno izdavanje podnosiocu zahtjeva; vodi evidenciju zahtjeva za izdavanje porezne kartice; izdavanje duplikata na zahtjev zaposlenika u slučaju otuđenja, gubitka, uništenja ili nestanka porezne kartice; prijavljuje, odjavljuje i administrira korisnicima informacionog sistema zaposlenim u poreznoj ispostavi; pridružuje porezne obveznike u nadležnosti zaposlenim po nalogu šefa ispostave; vrši prijavu poreznih obveznika za korištenje informacionog sistema porezne uprave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**Neto plata za višeg referenta za javne prihode iznosi 1.207,89 KM.**

#### **VII KANTONALNI POREZNI URED LIVNO**

##### **- Odsjek za inspeksijski nadzor**

##### **22. Viši referent za vođenje evidencija o inspeksijskom nadzoru- 1 izvršilac**

**Opis poslova:** vrši prijem, obradu i unos podataka u elektronsku evidenciju ili drugu evidenciju iz izvještaja i evidencija o izvršenim inspeksijskim nadzorima; vodi posebne evidencije o postupcima fiskalizacije fiskalnih sistema; sačinjava zbirne izvještaje o utvrđenim i naplaćenim obavezama po inspeksijskim nadzorima i naplaćenim obavezama u toku kontrole; obavlja administrativno- tehničke poslove za potebe Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**Neto plata za višeg referenta za vođenje evidencija o inspekcijom nadzoru iznosi 1.207,89 KM.**

## **VIII KANTONALNI POREZNI URED LJUBUŠKI**

**- Porezna ispostava Posušje**

### **23. Viši referent za prijem, obradu i registraciju osiguranika -1 izvršilac**

**Opis poslova:** prijem prijave za upis osiguranika i dobrovoljnih obveznika uplate doprinosa u JS; unos podataka iz prijave; prijem i obrada prijave primljenih elektronskim putem od nadležnih organizacija i tijela, Federalnog zavoda za zapošljavanje, Federalnog zavoda za zdravstvo, Centra za socijalni rad i dr; prijem ovjerenih godišnjih prijave podataka o doprinosu za obveznike uplate doprinosa i osiguranike; prijem prijave i prateće dokumentacije o promjeni podataka o doprinosima; unos promjene podataka u evidenciju Porezne uprave koji su uneseni na osnovu godišnje prijave; vođenje posebne evidencije o obavjesti nadležnih inspekcija vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**Neto plata za višeg referenta za prijem, obradu i registraciju osiguranika iznosi 1.207,89 KM.**

## **IX SREDIŠNJI URED**

### **SEKTOR ZA ADMINISTRATIVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE**

**- Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove**

### **24. Viši referent za obračun plaća i blagajničke poslove -1 izvršilac**

**Opis poslova:** vrši blagajničko poslovanje i vodi propisane evidencije u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju; priprema obračun plaće i drugih naknada za uposlene; vrši unos podataka za obračun plaća i naknadama za uposlene u Kantonalnim poreznim uredima; obrađuje i izrađuje godišnji izvještaj o ukupno uplaćenim plaćama i drugim ličnim primanjima; vrši izlistavanje istih za sve uposlene u Poreznoj upravi FBiH; priprema MIP obrasce za sve zaposlenike Porezne uprave i iste dostavlja nadležnoj poreznoj ispostavi; vrši ostala plaćanja i isplate po računima i druge vrste isplata; vrši obračun i isplatu putnih naloga; vodi evidenciju o izdanim putnim nalogima, vodi blagajnički izvještaj u skladu sa Zakonskim propisima, sačinjava i priprema pregled odbitaka uposlenih po administrativnim zabranama i iste dostavlja Trezoru Federalnog ministarstva financija; izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje za statistiku; vrši obračun refundacije bolovanja i dostavu nadležnim organima; vodi odgovarajuće evidencije i o tim podacima izdaje uvjerenja i druge akate; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Neto plata za višeg referenta za obračun plaća i blagajničke poslove iznosi 1.207,89 KM.**

**- Odsjek za opće, operativno-tehničke i pomoćne poslove**

**25. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje -1 izvršilac**

**Opis poslova:** vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja i to: prima svu poštu Središnjeg ureda i neotvorenu dostavlja direktoru Porezne uprave na otvaranje i signiranje, odnosno rukovodećem državnom službeniku koji je ovlašten za otvaranje i signiranje pošte; kada primi signiranu poštu vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje sa poštom što obuhvata: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta, primanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte; vodi osnovne i pomoćne knjige predviđene za kancelarijsko poslovanje; vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju; vodi Arhivsku knjigu; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni i arhivistički ispit i poznavanje rada na računaru.

**Neto plata za višeg referenta Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje iznosi 1.207,89 KM.**

**II**

U svrhu dokaza o ispunjavanju općih uslova utvrđenih u članu 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, uz prijavu na Javni oglas kandidat je dužan priložiti sljedeća dokumenta (original ili ovjerene kopije):

- 1. Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme** (diploma ili uvjerenje o završenom osnovnom, srednjem ili višem obrazovanju ili svjedočanstvo o završenom obrazovanju iz kojih se vidi da je sa uspjehom završio obrazovanje i stekao potrebno zvanje. Ukoliko je diploma stečena van države Bosne i Hercegovine potrebno je uz diplomu dostaviti rješenje o nostrifikaciji diplome.  
**Napomena:** Neće se uzeti u razmatranje prijave kandidata koji kao dokaz o traženom obrazovanju dostave svjedodžbe o završenom I, II, III i IV razredu srednje škole, a uz navedene svjedodžbe ne dostave diplomu ili uvjerenje o završenom obrazovanju ili svjedodžbu o završenom obrazovanju.
- 2. Uvjerenje o državljanstvu** (ne starije od šest mjeseci od datuma izdavanja)
- 3. Izvod iz matične knjige rođenih**
- 4. Dokaz o položenom stručnom ispitu**
- 5. Dokaz o položenom arhivističkom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem 2, 5, 6, 13, 17, 19 i 25**
- 6. Dokaz o radnom stažu** (potvrdu ili uvjerenje poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili trenutno radi ili uvjerenje porezne ispostave ovjereno pečatom i potpisom nadležne osobe u kojem su tačno naznačeni periodi prijave i odjave kandidata ili uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO/MIO).  
Uz uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji nadležne institucije obavezno je dostavljanje potvrde koja

razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja (listinga), tako da se može vidjeti sa kojom stručnom spremom je kandidat radio.

Ukoliko se kao dokaz o stažu dostavlja potvrda poslodavca, potvrda mora sadržavati sljedeće podatke:

- naziv i sjedište poslodavca, broj, datum i mjesto izdavanja potvrde, podatke o nazivu radnog mjesta, odnosno vrsti poslova koje je kandidat obavljao, obavezno naznačenu školsku spremu sa kojom je obavljao navedene poslove, period obavljanja poslova, potpis ovlaštenog lica i pečat.

Kao dokaz o radnom stažu neće se uzimati u razmatranje radna knjižica, pismo preporuke i ugovor o djelu.

- 7. Izjava da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti Federacije BiH, odnosno u Bosni i Hercegovini** (ovjerena u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa, izdata nakon objave Javnog oglasa)
- 8. Izjava da lice nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine** (ovjerena u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa, izdata nakon objave Javnog oglasa)
- 9. Dokaz o poznavanju rada na računaru za poziciju 1, 2, 5, 6, 9, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24 i 25**
  - Dokaz o položenom ispitu informatike
  - Ovjerena fotokopija indeksa/dodatka diplomi ili svjedočanstvo o završenom razredu ili obrazovanju gdje je kandidat pohađao predmet informatike
  - Prepis ocjena gdje se vidi da je kandidat pohađao predmet informatike
  - Ukoliko kandidati dostave neki od navedenih dokaza potrebno je da naglase da se navedeni dokument podnosi kao dokaz o poznavanju rada na računaru.
  - **Napomena:** potvrda ili uvjerenje firme u kojoj je kandidat radio ili sa kojom je ostvario poslovnu saradnju, odnosno pisana preporuka kojom se potvrđuje traženi nivo znanja rada na računaru kandidata neće se prihvatiti kao validan dokaz, jer isti nisu registrovani za obavljanje obuke iz te djelatnosti.

### III

Namještenici srednje školske spreme koji za vrijeme prijema u radni odnos u organ državne službe imaju radni staž u trajanju od šest mjeseci, odnosno namještenici više školske spreme koji od dana sticanja više školske spreme imaju radni staž u trajanju od devet mjeseci, a nisu položili stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

### IV

Za radna mjesta pod rednim brojem 2, 5, 6, 13, 17, 19 i 25 izabrani kandidat koji od dana sticanja školske spreme nije položio arhivistički ispit dužan je taj ispit položiti po isteku šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

### V

Kandidati koji uz prijavu na Javni oglas kao dokaz o stručnoj spremi i radnom stažu dostave dokaz na osnovu kojeg se može utvrditi da posjeduju viši stepen stručne spreme od one koja je tražena Javnim oglasom, kao i dokaz o radnom stažu koji je stečen sa višim stepenom stručne spreme od one koja se traži Javnim oglasom, smatrat će se da u skladu sa Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju

namještenici („Službene novine Federacije BiH“ broj:65/20), ispunjavaju uslove koji se odnose na traženi nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme i radni staž.

## VI

Sa kandidatima sa liste uspješnih kandidata obaviti će se intervju, nakon čega će se donijeti odluka o prijemu namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme.

## VII

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnim listovima „Večernji list“, „Oslobođenje“ i „Dnevni list“.

Uz dokaze o ispunjavanju uslova Javnog oglasa potrebno je podnijeti prijavu sa kraćom biografijom (CV), kontakt telefonom i adresom, na adresu:

**Porezna uprava Federacije Bosne i Hercegovine  
SREDIŠNJI URED SARAJEVO**

**Husrefa Redžića br. 4**

**71000 Sarajevo**

**sa naznakom**

**«Javni oglas za prijem namještenika u Poreznoj upravi Federacije BiH»**  
„Pozicija radnog mjesta broj \_\_\_\_ na koje konkuriše u KPU/Središnji ured \_\_\_\_.“

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

### **Napomena:**

Kandidati koji budu primljeni u radni odnos podliježu obavezi probnog rada u trajanju od tri mjeseca.

Kandidati koji budu izabrani dužni su neposredno pred stupanje u radni odnos dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

**Porezna uprava Federacije BiH**