

Broj: 13/06-1-30-6-246-10-11/25
Sarajevo, 21.01.2026. godine

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 49/05 i 103/21), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Porezne uprave Federacije Bosne i Hercegovine broj: 03-02-8069/12 od 05.06.2013. godine, Saglasnosti Federalnog ministarstva finansija-financija broj: 03-45-1-7934/25 od 05.12.2025. godine, nakon provedenog internog oglašavanja u skladu s članom 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, Porezna uprava Federacije Bosne i Hercegovine objavljuje

J A V N I O G L A S
ZA POPUNU UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA NAMJEŠTENIKA
U POREZNOJ UPRAVI FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

I.

U skladu sa Saglasnosti Federalnog ministarstva finansija-financija broj: 03-45-1-7934/25 od 05.12.2025. godine, na temelju Odluke broj: 13/06-1-30-6-246-10-10/25 od 22.12.2025. godine za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika, Porezna uprava Federacije Bosne i Hercegovine javnim oglašavanjem vrši prijem 13 (trinaest) namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u organizacione jedinice Porezne uprave Federacije Bosne i Hercegovine, kako slijedi:

I SREDIŠNJI URED

- **Sektor za administrativne i zajedničke poslove - Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove**
- 1. Viši samostalni referent za finansijsko - materijalno knjigovodstvo – 1 izvršilac**

Opis poslova: Za sve organizacione jedinice Porezne uprave obavlja slijedeće: vrši kontiranje i knjiženje finansijskih dokumenata; vodi, kontroliše i usaglašava knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata, obaveza i potraživanja, kao i za naknade troškova zaposlenih; vrši provjeru ispravnosti knjigovodstvene dokumentacije; vrši provjeru i upoređivanje podataka iskazanih na narudžbenici i fakturama; knjiži amortizaciju i revalorizaciju stalnih sredstava i usaglašava sa stanjem u glavnoj knjizi; priprema i dostavlja dokumentaciju za redovne i vanredne popise stalnih sredstava i imovine Porezne uprave; vodi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara za sve organizacione jedinice Porezne uprave FBiH i vrši njeno usklađivanje, vrši zaključna knjiženja i provjere do izrade godišnjeg obračuna; vodi knjigu KUF-a za Središnji ured; obavlja složenije poslove finansijsko-materijalnog knjigovodstva, vodi pomoćne knjige; vrši likvidaciju finansijske dokumentacije; vrši druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje posla: VŠS – prvi stepen ekonomskog fakulteta ili viša ekonomsko komercijalna škola, najmanje godinu dana radnog staža i položen stručni ispit.

Neto plata za radno mjesto višeg samostalnog referenta za finansijsko - materijalno knjigovodstvo iznosi 1.566,31 KM.

II KANTONALNI POREZNI URED SARAJEVO

- **Porezna ispostava Ilidža**
- 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 računar; 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 računar i položen stručni i arhivistički ispit.

Neto plata za radno mjesto višeg referenta za kancelarijsko i arhivsko poslovanje – operator iznosi 1.364,21 KM.

– **Odsjek za zajedničke i opšte poslove**

3. Viši samostalni referent za računovodstveno-knjigovodstvene poslove – 1 izvršilac

Opis poslova: vrši računsku obradu, kontiranje, knjiženje finansijskih dokumenata; vođenje, kontrola i usaglašavanje knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata, potraživanja kao i naknada i drugih potraživanja; popunjavanje propisane obrasce svih vrsta izvještaja i obračuna; knjiži poslovne promjene sredstava i izvora sredstava u knjigovodstvenim evidencijama stalnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala; vrši sravnjavanje knjigovodstvenog stanja i o tome obavještava šefa Odsjeka; vrši potrebne obračune, ispravke vrijednosti i revalorizacije na sredstvima; vodi knjigu inventara; likvidira račun kantonalnog ureda i vodi evidenciju KUF-a; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje posla: VŠS –prvi stepen ekonomskog fakulteta ili viša ekonomsko-komercijalna škola, najmanje 1 (jednu) godinu radnog staža i položen stručni ispit.

Neto plata za radno mjesto višeg samostalnog referenta za računovodstveno-knjigovodstvene poslove iznosi 1.566,31 KM.

4. Portir-domar – 1 izvršilac

Opis poslova: brine se o kretanju stranaka u prostorijama kantonalnog poreznog ureda; vodi evidencije ulaska i izlaska uposlenika kantonalnog poreznog ureda i stanaka; osigurava prostorije, parking prostor i prostor oko zgrade kantonalnog ureda u vrijeme radnog vremena i u vrijeme kada to odredi rukovodilac ureda; nadzire korištenje poslovnih i drugih prostorija u uredu, uređaja, opreme, inventara i instalacija i obavlja sitne popravke za koje nije potrebno angažovati spoljne saradnike za održavanje; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje posla: SSS - gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje (šest) mjeseci radnog staža.

Neto plata za radno mjesto portir-domar iznosi 1.313,68 KM.

– **Porezna ispostava Hadžići**

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 računar; 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 računar i položen stručni i arhivistički ispit.

Neto plata za radno mjesto višeg referenta za kancelarijsko i arhivsko poslovanje – operator iznosi 1.364,21 KM.

– Porezna ispostava Novo Sarajevo

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 radno mjesto višeg referenta za kancelarijsko i arhivsko poslovanje – operator iznosi 1.364,21 KM.

III KANTONALNI POREZNI URED TUZLA

– Odsjek za prinudnu naplatu

7. 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 radno mjesto višeg referenta za vođenje evidencija o dugovima u prinudnoj naplati iznosi 1.364,21 KM.

IV KANTONALNI POREZNI URED BIHAĆ

– Porezna ispostava Bihać

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 radno mjesto višeg samostalnog referenta za javne prihode iznosi 1.566,31 KM.

V KANTONALNI POREZNI URED LJUBUŠKI

– Porezna ispostava Ljubuški

9. Higijeničar-kurir – 1 izvršilac

Opis poslova: održava čistoću uredskih prostorija ispostave; održava čistoću prostora koji pripada zgradi

u kojoj je smještena ispostava (dvorište zgrade, parking prostor); obavlja kurirske poslove; vrši druge poslove po nalogu šefa ispostave.

Uslovi za vršenje posla: NSS - osmogodišnja škola

Neto plata za radno mjesto higijeničar-kurir se utvrđuje u skladu sa članom 6. stav 2. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 45/10, 111/12, 20/17 22/19 - odluka Ustavnog Suda i "Sl. glasnik BiH", br. 74/2023 - odluka US BiH) kojim je propisano da osnovna plaća ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

VI KANTONALNI POREZNI URED NOVI TRAVNIK

– **Porezna ispostava Donji Vakuf**

10. 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 prijava; prijem i obrada prijava 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 prijava podataka o doprinosu za obveznike uplate doprinosa i osiguranike; prijem prijava 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 radno mjesto višeg referenta za prijem, obradu i registraciju osiguranika iznosi 1.364,21 KM.

VII KANTONALNI POREZNI URED LIVNO

– **Porezna ispostava Glamoč**

11. 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 radno mjesto višeg referenta za kancelarijsko i arhivsko poslovanje – operator iznosi 1.364,21 KM.

VIII KANTONALNI POREZNI URED ZENICA

– **Porezna ispostava Zavidovići**

12. 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 prijava; prijem i obrada prijava 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 prijava podataka o doprinosu za obveznike uplate doprinosa i osiguranike; prijem prijava 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 radno mjesto višeg referenta za prijem, obradu i registraciju osiguranika iznosi 1.364,21 KM.

– **Odsjek za zajedničke i opšte poslove**

13. 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 radno mjesto višeg referenta za kancelarijsko poslovanje i arhivu iznosi 1.364,21 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 i posebnih uslova iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Porezne uprave Federacije Bosne i Hercegovine, kandidat je dužan priložiti sljedeća dokumenta **u formi originala ili ovjerene fotokopije:**

- 1. Prijava na Javni oglas** (urnek prijave je u prilogu Javnog oglasa).
- 2. CV** (u slobodnoj formi).
- 3. Uvjerenje o državljanstvu** (ne starije od šest mjeseci od datuma izdavanja, pri čemu se navedeni rok računa od dana izdavanja Uvjerenja od nadležnog organa (a ne od datuma ovjere fotokopije istog) do dana predaje na Javni oglas).
- 4. Izvod iz matične knjige rođenih** (Uvjerenja o evidencijama iz matične knjige se neće priznavati kao dokaz).
- 5. Dokaz o vrsti i stepenu školske spremne (NSS, SSS, VŠS, VSS):**
Kao dokaz o vrsti i stepenu školske spremne se priznaju sljedeći dokumenti:
 - diploma ili uvjerenje ili svjedodžanstvo o završenom osnovnom, srednjem, višem ili visokom obrazovanju (u zavisnosti od radnog mjesta na koje se podnosi prijava i posebnih uslova za vršenje posla tog radnog mjesta);
 - svjedodžanstvo o završenom obrazovanju iz kojeg se vidi da je kandidat 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. Za kandidate koji su visoko obrazovanje steli po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu dostavlja se i dodatak diplomu, a skladu sa važećim zakonskim propisima. Izuzetno, u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije uopće izdavala ni za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz diplomu dostavi Uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije uopšte izdat niti za jednog diplomca.

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.

- 6. 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 u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini** (ovjerena u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa ili notara, data i ovjerena nakon objave Javnog oglasa. Izjava mora sadržavati cjelokupan tekst Izjave kako je propisano u suprotnom prijava kandidata neće ispunjavati uslove iz Javnog oglasa. Urnek Izjave je u prilogu Javnog oglasa).
- 7. Izjava da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine** (ovjerena u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa ili notara, data i ovjerena nakon objave Javnog oglasa. Izjava

mora sadržavati cjelokupan tekst Izjave kako je propisano u suprotnom prijava kandidata neće ispunjavati uslove iz Javnog oglasa. Urnek Izjave je u prilogu Javnog oglasa).

8. Dokaz o radnom stažu (sa SSS, VŠS ili VSS)

Kao dokaz o radnom stažu se priznaje neki od sljedećih dokumenata:

- Uvjerenje nadležne porezne ispostave prema mjestu prebivališta kandidata (ovjereno pečatom i potpisom nadležne osobe u kojem su tačno naznačeni periodi prijave i odjave kandidata i obavezno naznačena školska sprema sa kojom je kandidat obavljao poslove).
- 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 i koliko dugo, ukoliko naznaka stručne spreme nije vidljiva iz Uvjerenja.
- Potvrda/Uvjerenje o radnom stažu poslodavca. Ukoliko se kao dokaz o stažu dostavlja potvrda/uvjerenje poslodavca, isto mora obavezno 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 s tom stručnom spremom, potpis ovlaštenog lica i pečat.

Kao dokaz o radnom stažu neće se uzimati u razmatranje radna knjižica, pismo preporuke i ugovor o djelu (rad po ugovoru o djelu).

9. Dokaz o poznavanju rada na računaru za radno mjesto pod rednim brojem: 2, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13.

Kao dokaz o poznavanju rada na računaru priznaje se neki od sljedećih dokumenata:

- Certifikat na ime kandidata o uspješno završenom kursu i poznavanju rada na računaru izdatog od strane subjekta registrovanog za obavljanje obuke iz te djelatnosti;
- Ovjerena fotokopija indeksa/dodatka diplomi o položenom ispitu informatike;
- 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 u prijavi da se navedeni dokument dostavlja kao dokaz o poznavanju rada na računaru.

Napomena: potvrda ili uvjerenje poslodavca kod kojeg 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.

10. Dokaz o položenom stručnom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13.

11. Dokaz o položenom arhivističkom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem: 2, 5, 6, 11, 13.

12. Saglasnost za obradu ličnih podataka (urnek Saglasnosti je u prilogu Javnog oglasa).

13. Dokaz o zdravstvenoj sposobnosti/ljekarsko uvjerenje obavezan je dostaviti neposredno prije stupanja u radni odnos kandidat koji bude izabran.

III.

U skladu s članom 32. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine namještenici srednje školske spreme koji za vrijeme prijema u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni staž u trajanju od šest, odnosno devet mjeseci od dana sticanja više školske spreme, 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 (odnosno od dana stupanja u rad u organ državne službe). Namješteniku koji ne položi stručni ispit u roku prestaje radni odnos u organu državne službe. Sredstva za polaganje stručnog ispita namještenika osigurava organ državne službe iz kojeg namještenik polaže stručni ispit, a sredstva za polaganje popravnog ispita snosi namještenik.

Shodno članu 31. stav (2) Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine namještenici više školske spreme iz organa državne službe na svim nivoima vlasti u Federaciji i namještenici srednje školske spreme iz federalnih i kantonalnih organa državne službe stručni ispit polažu pred komisijom koju imenuje federalni ministar pravde.

IV.

U skladu s članom 3. Uredbe o uvjetima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i načina stjecanja stručnih zvanja u arhivističkoj struci ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 37/20 od 10.06.2020. godine) namještenici sa završenom višom školskom spremom po isteku jedne godine, odnosno namještenici sa završenom srednjom školskom spremom po isteku šest mjeseci, od dana stupanja u rad u organ državne službe dužni su položiti stručni arhivistički ispit.

Kandidat koji stekne viši stepen školske spreme, od onog za koji je položio arhivistički ispit, dužan je ponovo polagati arhivistički ispit za novostečeni stepen školske spreme.

Za radna mjesta pod rednim brojem 2, 5, 6, 11, 13 izabrani kandidati koji od dana sticanja srednje školske spreme nisu položili arhivistički ispit dužni su taj ispit položiti po isteku šest mjeseci od dana stupanja u rad 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 s 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 Bosne i Hercegovine" broj: 65/20) ispunjavaju uslove koji se odnose na traženi nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme i radni staž.

VI.

Provođenje Javnog oglasa vrši se na način propisan u članu 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Sa kandidatima sa liste kandidata koji ispunjavaju sve uslove Javnog oglasa, koju će utvrditi komisija prema svim činjenicama koje su tražene Javnim oglasom, 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“, „Dnevni list“ i „Dnevni avaz“.

Prijave sa svim traženim dokumentima iz člana II. Javnog oglasa se dostavljaju na adresu, preporučenom poštanskom pošiljkom ili lično, u zatvorenoj koverti:

**POREZNA UPRAVA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
SREDIŠNJI URED SARAJEVO**

Husrefa Redžića br. 4

71000 Sarajevo

sa naznakom

„Javni oglas za prijem namještenika“

„Pozicija radnog mjesta broj _____ (redni broj radnog mjesta) u KPU/SU _____.“
ne otvaraj - (OTVARA KOMISIJA)

Neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje, a nepotpune prijave kandidata će se naći na Listi kandidata koji ne ispunjavaju sve uslove Javnog oglasa.

Ukoliko se kandidat prijavljuje na radna mjesta u različitim Kantonalnim poreznim uredima, za svaki pojedinačni Kantonalni porezni ured je dužan dostaviti odvojenu prijavu/kovertu sa svom traženom dokumentacijom iz člana II. Javnog oglasa.

NAPOMENA:

U skladu s članom 28. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine namještenici koji se primaju u radni odnos putem javnog oglasa podliježu obavezi probnog rada koji traje tri mjeseca.

Kandidati sa danom objave Javnog oglasa, odnosno sa danom predaje prijave moraju ispunjavati sve opće i posebne uslove.

Kandidati koji budu izabrani dužni su neposredno pred stupanje u radni odnos dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Tekst Javnog oglasa, kao i urnek Prijavnog obrasca iz člana II. tačka 1., Izjava iz člana II. tačka 6. i 7. i Saglasnost za obradu ličnih podataka mogu se preuzeti sa web stranice Porezne uprave Federacije BiH <https://www.pufbih.ba>, Odjeljak „Oglasi i konkursi“, „Javni oglasi“ u objavi predmetnog oglasa.

Skreće se pozornost kandidatima da prilikom dostavljanja prijave i popunjavanja koverti na zatvorenoj koverti (na prednjoj strani) obavezno naznače „Javni oglas za prijem namještenika“, „Pozicija radnog mjesta broj ____ (redni broj radnog mjesta) u KPU/SU _____ (naziv Kantonalni porezni ured _____).“

Po ovlaštenju Vlade Federacije Bosne i Hercegovine

Dr. sci. Admir Omerbašić

