

Broj: 13/06-1-30-6-1103-4/25
Sarajevo, 17.09.2025. 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, Saglasnosti Federalnog ministarstva finansija-financija broj: 03-02-2-3637/23 od 13.05.2025. godine i Rješenja o ovlaštenju Vlade Federacije BiH V. broj: 1172/2024 od 01.08.2024. godine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 61/24), 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

JAVNI OGLAS
ZA POPUNU UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA NAMJEŠTENIKA
U POREZNOJ UPRAVI FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

I.

U skladu sa Saglasnosti Federalnog ministarstva finansija - financija broj: 03-02-2-3637/23 od 13.05.2025. godine, na temelju Odluke broj: 13/06-1-30-6-1103/25 od 19.06.2025. godine za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika, Porezna uprava Federacije BiH javnim oglašavanjem vrši prijem 6 (šest) namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u organizacione jedinice Porezne uprave Federacije BiH, kako slijedi:

I KANTONALNI POREZNI URED LJUBUŠKI

– **Odsjek za prinudnu naplatu**

1. Viši referent za vođenje evidencija o dugovima u prisilnoj 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, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Neto plata za radno mjesto višeg referenta za vođenje evidencija o dugovima u prisilnoj naplati iznosi 1.364,21 KM.

– **Porezna ispostava Ljubuški**

2. 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 radno mjesto višeg referenta za javne prihode – administratora iznosi 1.364,21 KM.

– **Porezna ispostava Grude**

3. 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 rješanih 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 – operatora iznosi 1.364,21 KM.

II KANTONALNI POREZNI URED SARAJEVO

– **Porezna ispostava Novo Sarajevo**

4. 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 rješanih 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 – operatora iznosi 1.364,21 KM.

– **Porezna ispostava Ilidža**

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 rješanih 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 – operatora iznosi 1.364,21 KM.

– **Odsjek za prinudnu naplatu**

6. 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 evidencije o dugovima u prinudnoj naplati 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 BiH, 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)
4. **Izvod iz matične knjige rođenih** (Uvjerenja o evidencijama iz matične knjige se neće priznavati kao dokaz)

5. Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme:

Kao dokaz o vrsti i stepenu školske spreme se priznaju sljedeći dokumenti:

- diploma ili uvjerenje o završenom srednjem, višem ili visokom obrazovanju;
- svjedočanstvo 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.

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.

6. Izjava da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštena 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, izdata nakon objave Javnog oglasa u dnevnoj štampi. 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 obuhvaćena odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine (ovjerena u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa ili notara, izdata nakon objave Javnog oglasa u dnevnoj štampi. 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, 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 radna mjesta pod rednim brojem: 1, 2, 3, 4, 5 i 6.

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;
- Ovjereni fotokopiji 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 u prijavi naglase 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.

9. Dokaz o položenom stručnom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem: 1, 2, 3, 4, 5 i 6.

10. Dokaz o položenom arhivističkom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem: 3, 4 i 5.

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.

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 BiH", 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 3, 4 i 5 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 BiH“ 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“, „Oslobođenje“ i „Dnevni avaz“.

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

**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 _____.“
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 Kantonalni porezni ured je dužan dostaviti odvojenu prijavu/kovrtu 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 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. i Izjava iz člana II. tačka 6. i 7., može se preuzeti sa web stranice Porezne uprave Federacije BiH www.pufbih.ba, Odjeljak „INFORMACIJE“, „JAVNI KONKURSI I OGLASI“ u objavi predmetnog oglasa.

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



