

Na osnovu člana 24. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), a na zahtjev Porezne uprave Federacije BiH, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

**JAVNI KONKURS**  
**za popunu radnih mjesta rukovodećih državnih službenika**  
**u Poreznoj upravi Federacije Bosne i Hercegovine**

**6 / 1085**

01. Rukovodilac Kantonalnog poreznog ureda Sarajevo - pomoćnik direktora -1 (jedan) izvršilac
02. Rukovodilac Kantonalnog poreznog ureda Orašje - pomoćnik direktora -1 (jedan) izvršilac
03. Rukovodilac Kantonalnog poreznog ureda Zenica - pomoćnik direktora -1 (jedan) izvršilac
04. Rukovodilac Kantonalnog poreznog ureda Mostar - pomoćnik direktora -1 (jedan) izvršilac
05. Rukovodilac Sektora za planiranje, analize, izvještavanje i fiskalizaciju -pomoćnik direktora u Središnjem uredu -1 (jedan) izvršilac
06. Rukovodilac Službe direktora - pomoćnik direktora u Središnjem uredu -1 (jedan) izvršilac
07. Rukovodilac Sektora za prinudnu naplatu - pomoćnik direktora u Središnjem uredu -1 (jedan) izvršilac

**01. Opis poslova:** neposredno rukovodi kantonalnim poreznim uredom i u tom smislu ima ovlaštenja utvrđena u članu 41. Pravilnika (rukovodilac osnovne organizacione jedinice-pomoćnik direktora Porezne uprave ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice; raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice koje se nalaze u sastavu osnovne jedinice, a ako je osnovna jedinica bez unutrašnje jedinice raspoređuje poslove na službenike i namještenike,daje im upute o načinu i vršenju poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje direktora Porezne uprave o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže poduzimanje potrebnih mjera;vrši najstroženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice; sudjeluje u svim oblicima edukacije uposlenika i poreznih obveznika koju organizira Porezna uprava iz okvira poslova organizacione jedinice kojom rukovodi; završava poslove po nalogu direktora; odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora). Neposredno vrši sljedeće poslove: priprema planove i programe rada kantonalnog

poreznog ureda i izvještaje o realizaciji istih; donosi pojedinačna upravna akta iz nadležnosti kantonalnog poreznog ureda u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; organizuje i prati aktivnosti prijema i obrade poreznih prijava poreznih obveznika i obveznika uplate doprinosa; organizuje i prati kontrole poreznih obveznika i obveznika uplate doprinosa i poduzima potrebne radnje i mjere za podizanje njihove efikasnosti; prati i analizira naplatu javnih prihoda koje kontroliše Porezna uprava i poduzima mjere za njeno poboljšanje; organizuje aktivnosti kantonalnog poreznog ureda i ispostava u pružanju pomoći, edukacije i registracije poreznih obveznika, obveznika uplate doprinosa i osiguranika; uspostavlja saradnju kantonalnog poreznog ureda sa ostalim organizacionim jedinicama Porezne uprave; saraduje sa drugim eksternim organima i institucijama po pitanjima iz djelokruga rada kantonalnog poreznog ureda u skladu sa ovlaštenjem direktora; predlaže ocjene rada zaposlenih u KPU; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Porezne uprave.

**Pripadajuća osnovna neto plaća 1.608,16 KM.**

**02.Opis poslova:** neposredno rukovodi kantonalnim poreznim uredom i u tom smislu ima ovlaštenja utvrđena u članu 41. Pravilnika (rukovodilac osnovne organizacione jedinice - pomoćnik direktora Porezne uprave ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice koje se nalaze u sastavu osnovne jedinice, a ako je osnovna jedinica bez unutrašnje jedinice raspoređuje poslove na službenike i namještenike,daje im upute o načinu i vršenju poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje direktora Porezne uprave o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice; sudjeluje u svim oblicima edukacije uposlenika i poreznih obveznika koju organizira Porezna uprava iz okvira poslova organizacijske jedinice kojom rukovodi; završava poslove po nalogu direktora; odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora). Neposredno vrši sljedeće poslove: priprema planove i programe rada kantonalnog poreznog ureda i izvještaje o realizaciji istih; donosi pojedinačna upravna akta iz nadležnosti kantonalnog poreznog ureda u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; organizuje i prati aktivnosti prijema i obrade poreznih prijava poreznih obveznika i obveznika uplate doprinosa; organizuje i prati kontrole poreznih obveznika i obveznika uplate doprinosa i poduzima potrebne radnje i mjere za podizanje njihove efikasnosti; prati i analizira naplatu javnih prihoda koje kontroliše Porezna uprava i poduzima mjere za njeno poboljšanje; organizuje aktivnosti kantonalnog poreznog ureda i ispostava u pružanju pomoći, edukacije i registracije poreznih obveznika, obveznika uplate doprinosa i osiguranika; uspostavlja saradnju kantonalnog poreznog ureda sa ostalim organizacionim jedinicama Porezne uprave; saraduje sa drugim eksternim organima i institucijama po pitanjima iz djelokruga rada kantonalnog poreznog ureda u skladu sa ovlaštenjem direktora; predlaže ocjene rada zaposlenih u KPU; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Porezne uprave.

**Pripadajuća osnovna neto plaća 1.608,16 KM.**

**03.Opis poslova:** neposredno rukovodi kantonalnim poreznim uredom i u tom smislu ima ovlaštenja utvrđena u članu 41. Pravilnika (rukovodilac osnovne organizacione jedinice - pomoćnik direktora Porezne uprave ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice; raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice koje se nalaze u sastavu osnovne jedinice, a ako

je osnovna jedinica bez unutrašnje jedinice raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje im upute o načinu i vršenju poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje direktora Porezne uprave o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice; sudjeluje u svim oblicima edukacije uposlenika i poreznih obveznika koju organizira Porezna uprava iz okvira poslova organizacijske jedinice kojom rukovodi; završava poslove po nalogu direktora; odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora). Neposredno vrši sljedeće poslove: priprema planove i programe rada kantonalnog poreznog ureda i izvještaje o realizaciji istih; donosi pojedinačna upravna akta iz nadležnosti kantonalnog poreznog ureda u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; organizuje i prati aktivnosti prijema i obrade poreznih prijama poreznih obveznika i obveznika uplate doprinosa; organizuje i prati kontrole poreznih obveznika i obveznika uplate doprinosa i poduzima potrebne radnje i mjere za podizanje njihove efikasnosti; prati i analizira naplatu javnih prihoda koje kontroliše Porezna uprava i poduzima mjere za njeno poboljšanje; organizuje aktivnosti kantonalnog poreznog ureda i ispostava u pružanju pomoći, edukacije i registracije poreznih obveznika, obveznika uplate doprinosa i osiguranika; uspostavlja saradnju kantonalnog poreznog ureda sa ostalim organizacionim jedinicama Porezne uprave; saraduje sa drugim eksternim organima i institucijama po pitanjima iz djelokruga rada kantonalnog poreznog ureda u skladu sa ovlaštenjem direktora; predlaže ocjene rada zaposlenih u KPU; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Porezne uprave.

#### **Pripadajuća osnovna neto plaća 1.608,16 KM.**

**04.Opis poslova:** neposredno rukovodi kantonalnim poreznim uredom i u tom smislu ima ovlaštenja utvrđena u članu 41. Pravilnika (rukovodilac osnovne organizacione jedinice - pomoćnik direktora Porezne uprave ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice; raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice koje se nalaze u sastavu osnovne jedinice, a ako je osnovna jedinica bez unutrašnje jedinice raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje im upute o načinu i vršenju poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje direktora Porezne uprave o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice; sudjeluje u svim oblicima edukacije uposlenika i poreznih obveznika koju organizira Porezna uprava iz okvira poslova organizacijske jedinice kojom rukovodi; završava poslove po nalogu direktora; odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora). Neposredno vrši sljedeće poslove: priprema planove i programe rada kantonalnog poreznog ureda i izvještaje o realizaciji istih; donosi pojedinačna upravna akta iz nadležnosti kantonalnog poreznog ureda u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; organizuje i prati aktivnosti prijema i obrade poreznih prijama poreznih obveznika i obveznika uplate doprinosa; organizuje i prati kontrole poreznih obveznika i obveznika uplate doprinosa i poduzima potrebne radnje i mjere za podizanje njihove efikasnosti; prati i analizira naplatu javnih prihoda koje kontroliše Porezna uprava i poduzima mjere za njeno poboljšanje; organizuje aktivnosti kantonalnog poreznog ureda i ispostava u pružanju pomoći, edukacije i registracije poreznih obveznika, obveznika uplate doprinosa i osiguranika; uspostavlja saradnju kantonalnog poreznog ureda sa ostalim organizacionim jedinicama Porezne uprave; saraduje sa drugim eksternim organima i

institucijama po pitanjima iz djelokruga rada kantonalnog poreznog ureda u skladu sa ovlaštenjem direktora; predlaže ocjene rada zaposlenih u KPU; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Porezne uprave.

**Pripadajuća osnovna neto plaća 1.608,16 KM.**

**05.Opis poslova:** rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 41. Pravilnika (rukovodilac osnovne organnizacione jedinice - pomoćnik direktora Porezne uprave ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice; raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice koje se nalaze u sastavu osnovne jedinice, a ako je osnovna jedinica bez unutrašnje jedinice raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje im upute o načinu i vršenju poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje direktora Porezne uprave o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice; sudjeluje u svim oblicima edukacije uposlenika i poreznih obveznika koju organizira Porezna uprava iz okvira poslova organizacijske jedinice kojom rukovodi; završava poslove po nalogu direktora; odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora). Neposredno vrši sljedeće poslove: predlaže sadržaj programa, analiza i izvještaja svih organizacionih jedinica Porezne uprave; nadzire implementaciju projekata iz djelokruga Porezne uprave u svrhu izvještavanja; koordinira aktivnosti Sektora sa drugim organizacionim jedinicama Porezne uprave; priprema i prati implementaciju operativnih planova i godišnjeg plana rada Porezne uprave; priprema izvještaje o svim aktivnostima Porezne uprave; u saradnji sa rukovodiocima sektora i kantonalnih poreznih ureda predlaže metodologiju izvještavanja; nadzire realizaciju poslova, izvještaja, procedura i uputa u procesu fiskalizacije; predlaže ocjenu rezultata rada zaposlenih u Sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**Pripadajuća osnovna neto plaća 1.608,16 KM.**

**06. Opis poslova:** rukovodi Službom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 41. Pravilnika o u unutrašnjoj organizaciji Porezne uprave FBiH (rukovodilac osnovne organizacione jedinice - pomoćnik direktora Porezne uprave ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice; raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice koje se nalaze u sastavu osnovne jedinice, a ako je osnovna jedinica bez unutrašnje jedinice raspoređuje poslove na službenike i namještenike; daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje direktora Porezne uprave o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice; i sudjeluje u svim oblicima edukacije uposlenika i poreznih obveznika koju organizira Porezna uprava iz okvira poslova organizacijske jedinice kojom rukovodi; zvršava poslove po nalogu direktora; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora). Neposredno vrši sljedeće poslove: koordinira sve aktivnosti unutar Službe; na osnovu analiza i izvještaja organizacionih jedinica daje preporuke direktoru o mjerama potrebnim kod postojećih i novih programa za poboljšanje efikasnosti rada Porezne uprave; kontroliše usklađenost radnih planova organizacionih jedinica Porezne uprave; učestvuje u realizaciji projekata za reformu poreznog sistema; predlaže direktoru teme o

kojim treba informisati javnost; učestvuje u pripremi materijala, obavještenja i podataka za javnost o radu Porezne uprave koja su od neposrednog interesa za porezne obveznike, sredstva javnog informisanja, privrednog društva i građane; nadzire organizovanje sjednica direktora sa rukovodiocima Sektora i KPU; predlaže ocjenu rezultata rada zaposlenih u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**Pripadajuća osnovna neto plaća 1.608,16 KM.**

**07. Opis poslova:** rukovodi Sektorom i u tom smislu ima ovlaštenja utvrđena u članu 41. Pravilnika (rukovodilac osnovne organizacione jedinice - pomoćnik direktora Porezne uprave ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruje tako što neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice; raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice koje se nalaze u sastavu osnovne jedinice, a ako je osnovna jedinica bez unutrašnje jedinice raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje im upute o načinu i vršenju poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje direktora Porezne uprave o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice; sudjeluje u svim oblicima edukacije uposlenika i poreznih obveznika koju organizira Porezna uprava iz okvira poslova organizacijske jedinice kojom rukovodi; završava poslove po nalogu direktora; odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora). Neposredno vrši sljedeće poslove: koordinira rad u Sektoru; priprema godišnji plan i programa rada Sektora, operativne planove i sačinjava izvještaje o realizaciji istih; učestvuje u pripremi i primjeni jedinstvene metodologije i procedura za obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora; ostvaruje saradnju sa osnovnim organizacionim jedinicama PU, koordinira i po potrebi pruža stručnu pomoć kantonalnim poreznim uredima iz djelokruga rada Sektora; potpisuje sporazume o odgođenom plaćanju i plaćanju u ratama sukladno zakonskim i podzakonskim aktima; predlaže ocjenu rezultata rada zaposlenih u Sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu direktora

**Pripadajuća osnovna neto plaća 1.608,16 KM**

**Uslovi:** Pored opštih uslova predviđenih članom 25. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i to:

**Za poziciju: 01**

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja
- diploma visokog obrazovanja - pravne struke ili ekonomski fakultet
- položen stručni upravni ispit
- pet godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS

**Za poziciju: 02**

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ,ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja
- diploma visokog obrazovanja - pravne struke ili ekonomski fakultet
- položen stručni upravni ispit
- pet godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS

**Za poziciju: 03**

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja
- diploma visokog obrazovanja - pravne struke ili ekonomski fakultet
- položen stručni upravni ispit
- pet godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS

**Za poziciju: 04**

- VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja
- diploma visokog obrazovanja-pravne struke ili ekonomski fakultet
- položen stručni upravni ispit
- pet godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS

**Za poziciju : 05**

- VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja
- ekonomski fakultet
- položen stručni upravni ispit
- pet godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS

**Za poziciju : 06**

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ,ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja
- diploma visokog obrazovanja - pravne struke ili ekonomski fakultet
- položen stručni upravni ispit
- pet godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS

**Za poziciju : 07**

- VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja
- diploma visokog obrazovanja - pravne struke ili ekonomski fakultet
- položen stručni upravni ispit
- pet godina radnog staža u struci, nakon sticanja VSS

**Prijavljivanje na konkurs:**

1. Kandidati se prijavljuju na konkurs dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Kanton Sarajevo i Bosansko-podrinjski Kanton Goražde ulica Kulovića broj 7 ili na web stranici Agencije [www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba)).
2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme (original ili ovjerena kopija), na propisanom Obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Kanton Sarajevo i

Bosansko-podrinjski Kanton Goražde, ulica Kulovića broj 7 ili na web stranici Agencije [www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba))

**NAPOMENE ZA KANDIDATE:**

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obavješteni putem web stranice Agencije, [www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba). Imena kandidata se ne objavljuju.

Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

Kandidati koji ne polože ispit općeg znanja ili pismeni dio stručnog ispita gube pravo na učešće u daljoj konkursnoj proceduri o čemu se, prilikom saopćavanja rezultata na ispitu općeg znanja pisano informišu, a nakon pismenog dijela stručnog ispita usmeno se informišu o postignutim rezultatima. Kandidati imaju pravo uvida u rezultate koje su postigli na ispitu.

Kandidati koji su uspješno položili stručni ispit (pismeni i intervju) a ne dostave Agenciji validne dokaze (original ili ovjerene kopije) o ispunjavanju posebnih uslova javnog konkursa, u roku od pet dana, od dana održavanja stručnog ispita odnosno usmenog obavještenja o rezultatima koje su postigli, neće biti uvršteni na Listu uspješnih kandidata. Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje rezultate stručnog ispita, na propisanom obrascu, na oglasnoj ploči Agencije.

Izabrani kandidat, koji u roku od sedam dana od dana prijema obavještenja o izboru, ne dostavi Agenciji za državnu službu Federacije BiH, validne dokaze (original ili ovjerene kopije) o ispunjavanju opštih uslova iz javnog konkursa, biće brisan sa Liste uspješnih kandidata.

Javni konkurs se provodi u skladu sa Uredbom o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 10/18 - Prečišćeni tekst).

Prijave, sa traženim dokumentima, treba dostaviti u roku od 15 dana od dana objave javnog konkursa u „Službenim novinama Federacije BiH”, putem pošte, preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu Federacije BiH  
Odjeljenje Agencije za Kanton Sarajevo i Bosansko-podrinjski Kanton Goražde  
Ul.Kulovića br.7  
71000 Sarajevo  
sa naznakom:**

**“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika  
u Poreznoj upravi Federacije Bosne i Hercegovine**

**Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave odnosno prijave kandidata koji uz prijavni obrazac, ne dostavi traženu dokumentaciju kojom dokazuju ispunjavanje uslova iz tačke 2 .ovog konkursa neće biti razmatrane.**

**V.D. DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**