

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА И ПРИВРЕДЕ - УПРАВА ЗА ДУВАН

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Унутрашњим уређењем и систематизацијом радних места у Управи за дуван, као органу управе у саставу Министарства финансија и привреде, одређују се:

- унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос унутрашњих јединица;
- руковођење унутрашњим јединицама;
- овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица;
- начин сарадње Управе за дуван са другим органима и организацијама;
- број државних службеника који раде на положајима и описи њихових послова;
- број радних места по звању за државне службенике;
- називи радних места, описи послова радних места и звања за државне службенике у која су радна места разврстана;
- потребан број државних службеника за свако радно место;
- услови за запослење на сваком радном месту.

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Управе за дуван (у даљем тексту: Управа) образују се следеће унутрашње јединице:

- 1) Одељење за управно-правне, финансијско-материјалне и опште послове;**
- 2) Одсек за аналитичке, статистичке и евиденционе послове.**

III УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за управно-правне, финансијско-материјалне и опште послове обављају се послови који се односе на: остваривање међународне сарадње из области производње, промета и контроле дувана и дуванских производа; праћење прописа земаља у региону, држава чланица Европске уније и других држава, из области које су прописане Законом о дувану; припрему и спровођење јавног тендера за добијање дозволе за обављање производње дуванских производа; поступак утврђивања испуњености услова за обављање делатности које су прописане Законом о дувану, као и утврђивање услова за упис одговарајуће регистре; вођење регистара и Евиденционе листе о трговцима на мало дуванским производима; учествовање у изради подзаконских аката за спровођење одредаба закона којим се уређује област производње и промета дувана, промета обрађеног дувана и производње и промета дуванских производа; израду појединачних аката у вези са остваривањем права, дужности и одговорности из радног односа државних службеника; израду нацрта кадровског плана и предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији

радних места; послове у вези са спровођењем поступка јавних набавки; слободан приступ информацијама од јавног значаја, заштиту података о личности и борбу против корупције; област безбедности и здравља на раду; припрему финансијског плана и завршног рачуна; припрему документације за извршење Закона о буџету; расподелу средстава у оквиру одобрених апропријација; припрему обрачуна плата; вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом Трезора; старање о информатичком систему и електронским базама података које води Управа, као и о веб сајту Управе; административно-канцеларијске и евиденционе послове; друге послове из делокруга Одељења.

Члан 4.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице, и то:

- 1) Одсек за управно-правне и кадровске послове**
- 2) Одсек за финансијско-материјалне и опште послове**

ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 5.

У Одсеку за управно-правне и кадровске послове обављају се послови који се односе на: припрему и спровођење јавног тендера за добијање дозволе за обављање производње дуванских производа; поступак утврђивања испуњености услова за обављање производње, обраде, увоза и извоза дувана, обрађеног дувана, производње дуванских производа, трговине на велико, увоза, извоза и трговине на мало дуванским производима, као и утврђивање услова за упис привредних субјеката и дуванских производа у одговарајуће регистре; вођење регистара и Евиденционе листе о трговцима на мало дуванским производима; проверу банкарских гаранција привредних субјеката уписаних у регистре и поступак активирања банкарских гаранција; учествовање у изради подзаконских аката за спровођење одредаба закона којим се уређује област производње и промета дувана, промета обрађеног дувана и производње и промета дуванских производа; израду правних и других аката, као и припрему и израду уговора које закључује Управа са другим правним и физичким лицима; израду појединачних аката у вези са пријемом у радни однос и остваривање права, дужности и одговорности из радног односа државних службеника; израду нацрта кадровског плана и предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; праћење и спровођење поступка са вредновањем учинка и оценом рада државних службеника; вођење евиденција из области рада и других евиденција; послове у вези са спровођењем поступка јавних набавки; обавезе прописане законом којим се уређује област слободног приступа информацијама од јавног значаја, заштите података о личности и борбе против корупције; обавезе прописане законом којим се уређује област безбедности и здравља на раду; административне и евиденционе послове; израда периодичних извештаја о раду Одсека; друге послове из делокруга Одсека.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 6.

У Одсеку за финансијско-материјалне и опште послове обављају се послови који се односе на: припрему финансијског плана и завршног рачуна; припрему документације за извршење Закона о буџету; расподелу средстава у оквиру одобрених апропријација; припрему обрачуна плата; вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом Трезора; нацрте интерних аката из области финансијско-материјалних послова; управљање

имовином Републике Србије за коју је одговорна Управа; учешће у поступку јавних набавки; старање о информатичком систему и електронским базама података које води Управа, као и о веб сајту Управе; административно-канцеларијске послове; израду периодичних извештаја о раду Одсека; друге послове из делокруга Одсека.

2. ОДСЕК ЗА АНАЛИТИЧКЕ, СТАТИСТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 7.

У Одсеку за аналитичке, статистичке и евиденционе послове обављају се послови који се односе на: вођење евиденција са подацима у области производње, обраде и промета дувана, обрађеног дувана и производње и промета дуванских производа у Републици Србији, као и праћење, анализу стања и израду извештаја, информација и других докумената који се односе на стање на тржишту Републике Србије у тим областима; вођење Евиденционе листе о физичким лицима-произвођачима дувана; учествовање у изради подзаконских аката за спровођење одредаба закона којим се уређује област производње и промета дувана, промета обрађеног дувана и производње и промета дуванских производа из делокруга Одсека; праћење прописа и остваривање сарадње са органима Европске уније и држава чланица и других држава, из делокруга Одсека; утврђивање и достављање министарству надлежном за послове финансија укупне вредности и укупне количине дуванских прерађевина пуштених у промет у Републици Србији, ради утврђивања просечне пондерисане малопродајне цене дуванских прерађевина и минималне акцизе; сарадњу са органима и организацијама надлежним за сузбијање нелегалног промета дуванских производа и анализу добијених података; израда периодичних извештаја о раду Одсека; друге послове из делокруга Одсека.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 8.

Радам Управе руководи директор Управе и за свој рад одговара министру.
Радам одељења руководи начелник одељења.
Радам одсека руководи шеф одсека.

Члан 9.

Државни службеници у Управи за свој рад одговарају непосредном руководиоцу, помоћнику директора и директору Управе.

V ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 10.

Руководиоци унутрашњих јединица планирају, усмеравају и надзиру рад унутрашњих јединица, пружају стручну помоћ запосленима и врше најсложеније послове из делокруга унутрашње јединице.

Одговорни су за законито, правилно и благовремено вршење послова у унутрашњој јединици којом руководе.

Начелник одељења за свој рад одговара помоћнику директора и директору Управе.

Шеф одсека за свој рад одговара помоћнику директора и директору Управе

Шеф одсека која се налази у саставу одељења, за свој рад одговара начелнику одељења, помоћнику директора и директору Управе.

VI НАЧИН САРАДЊЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 11.

Управа у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим министарствима, органима и организацијама, као и са другим државним органима када то захтева природа посла Управе, међусобно достављају податке и обавештења неопходна за рад, образују заједничка стручна тела и остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

Управа за обављање послова из свог делокруга има **16** (шеснаест) радних места и **20** (двадесет) државних службеника.

1. Државни службеници на положају

- | | |
|------------------|----------|
| - у другој групи | 1 |
| - у петој групи | 1 |

2. Извршилачка радна места државних службеника

- | | |
|--|------------------------------|
| - 2 радна места у звању вишег саветника | 2 државна службеника |
| - 4 радна места у звању самосталног саветника | 4 државна службеника |
| - 3 радна места у звању саветника | 4 државна службеника |
| - 1 радно место у звању сарадника | 1 државни службеник |
| - 4 радна места у звању референта | 7 државних службеника |

1. ДИРЕКТОР УПРАВЕ

Опис послова: Представља Управу и руководи њеним радом, организује законито и ефикасно обављање послова из области које уређује Закон о дувану; решава у управним стварима и доноси управне акте из области које уређује Закон о дувану; издаје директиве у циљу одређивања начина рада, поступања и понашања запослених у Управи; одлучује о правима и дужностима запослених у Управи; сарађује са другим државним органима и организацијама у циљу правилне и доследне примене прописа у области које уређује Закон о дувану; располаже финансијским средствима Управе у обиму средстава утврђеним Законом о буџету и финансијским планом Управе.

Положај II група

Број државних службеника на положају: **1**

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање девет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УПРАВЕ

Опис послова: Усклађује рад унутрашњих јединица у оквиру Управе, врши надзор над њиховим радом; координира и уз стручна упутства помаже у раду унутрашњих јединица у саставу Управе; руководи пословима финансијског управљања и контроле и о томе сачињава извештаје; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Управе и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга рада Управе; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; координира и сарађује са управама у саставу Министарства финансија и привреде и у извршавању послова повезаним са њима; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова и покреће поступак за утврђивање одговорности за запослене у Управи; обавља и друге послове по налогу директора Управе.

Положај V група

Број државних службеника на положају:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање девет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

3. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Руководи радом Одељења, координира рад Одсека, планира и усмерава послове у Одељењу, даје смернице и упутства за рад запосленима у Одељењу и надгледа њихову реализацију; обавља послове у вези са остваривањем међународне сарадње из области производње, промета и контроле дувана и дуванских производа; прати прописе земаља у региону, држава чланица Европске уније и других држава, из области које су прописане Законом о дувану, у циљу сарадње са међународним органима и организацијама који се баве различитим областима, а нарочито: статистиком (Eurostat), борбом против превара, односно илегалне производње и продаје дуванских производа (OLAF), анализом тржишта и др; врши анализу добијених података, упоређује их са подацима који су добијени у сарадњи са органима Републике Србије и, сходно томе, предлаже предузимање одговарајућих активности; обавља послове израде и реализације пројеката; стара се о правилном спровођењу прописа који регулишу борбу против корупције, приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; стара се о усклађивању е-пословања са актуелним прописима и врши усклађивање веб презентације Управе са препорукама и упутствима органа надлежног за његово доношење; обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит; знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Word, MS Excel и Internet).

ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

4. РАДНО МЕСТО ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, координира, планира и усмерава послове у Одсеку, даје смернице и упутства за рад запосленима у Одсеку и надгледа њихову реализацију; координира процес припреме планова рада и извештаја о раду унутрашњих јединица; припрема одговоре на наводе из тужби када је против решења Управе покренут управни спор; израђује предлоге уговора које закључује Управа са другим правним и физичким лицима, као и предлоге интерних аката у вези са радом Управе и стара се о њиховој реализацији; припрема нацрт кадровског плана и предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи; учествује у припреми и спровођењу јавног тендера за добијање дозволе за обављање производње дуванских производа; стара се о законитом спровођењу поступака јавних набавки; учествује у раду радних група приликом израде подзаконских аката за спровођење закона којим се уређује област производње и промета дувана, промета обрађеног дувана и производње и промета дуванских производа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и Internet).

5. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ВОЂЕЊЕ РЕГИСТАРА ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

Опис послова: На основу захтева привредних субјеката, спроводи поступак утврђивања испуњености услова за добијање дозволе за обављање делатности производње и обраде дувана и промета дувана, обрађеног дувана и дуванских производа у складу са законом којим се уређује област производње и промета дувана, промета обрађеног дувана и производње и промета дуванских производа и израђује акта којима се решава по том захтеву; утврђује испуњеност услова за упис у одговарајуће регистре код Управе и израђује акта којима се решава о захтеву привредног субјекта за упис, брисање или промену података уписаних у регистре; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева за упис, брисање и промену података уписаних у регистре; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу регистара и благовременом објављивању података из регистара на веб сајту Управе; ради активирања банкарске гаранције, код Пореске управе врши проверу пореског стања привредних субјеката уписаних у Регистар трговаца на велико дуванским производима; припрема извештаје и информације на захтев шефа Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и Internet); познавање енглеског језика.

6. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Израђује појединачне правне акте који се односе на права и дужности државних службеника; обавља послове аналитичара радних места, учествује у припреми израде нацрта кадровског плана и пружа стручну помоћ у спровођењу поступка оцењивања државних службеника; стара се о обради документације неопходне за подношење пријава и одјава надлежним фондовима и службама за запослене, води евиденције из области рада, евиденцију о поклонима; учествује у спровођењу поступака издавања и обнављања дозвола за обављање промета дуванских производа; обавља послове јавних набавки; сарађује са надлежним министарством у вези са пословима из области безбедности и здравља на раду; обавља послове из области слободног приступа информацијама од јавног значаја, заштите података о личности и борбе против корупције; стара се о благовременом објављивању и ажурности података из делокруга Одсека на веб сајту Управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и Internet); познавање енглеског језика.

7. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: На основу захтева привредних субјеката, спроводи поступак утврђивања испуњености услова за добијање дозволе за обављање делатности трговине на мало дуванским производима прописане законом којим се уређује област производње и промета дувана, промета обрађеног дувана и производње и промета дуванских производа и израђује акт којим се решава по том захтеву; припрема податке за упис у Регистар о маркама дуванских производа; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Евиденционе листе о трговцима на мало дуванским производима; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева у вези са обављањем трговине на мало дуванским производима; стара се о благовременом објављивању података из Евиденционе листе о трговцима на мало дуванским производима на веб сајту Управе; припрема извештаје и информације на захтев шефа Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и Internet).

8. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАДЕ ЗАХТЕВА И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Врши пријем странака, комплетира документацију по поднетим захтевима, припрема унос података у Евиденциону листу трговаца на мало дуванским производима и врши унос тих података; даје обавештења привредним субјектима у вези са кретањем предмета; припрема дистрибуцију аката привредним субјектима; припрема за објаву на веб сајту Управе податке из Евиденционе листе о трговцима на мало дуванским производима; врши унос података у базе података; умножава материјале, припрема осталу пошту за експедицију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника:

2

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и MS Excel).

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

9. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, планира и усмерава послове у Одсеку, даје смернице и упутства за рад запосленима у Одсеку и надгледа њихову реализацију; даје обавештења и припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека; координира рад и финансијске процедуре са Управом за трезор и Сектором за припрему буџета и припрема и израђује предлог финансијског плана Управе; стара се о законитом извршењу буџета и благовременом обављању послова из области буџетске потрошње и предузима мере у циљу контроле примања, прихода, издатака, расхода, средстава, имовине и обавеза ради спречавања неправилности; обавља расподелу средстава у оквиру одобрених апропријација, извршавање расположивих месечних квота, као и припрему обрачуна плата и накнада зарада за запослене; контролише вођење пословних књига и благовремену израду и достављање финансијских и других извештаја Управи за трезор, Пореској управи и другим државним органима; учествује у спровођењу поступка јавних набавки; израђује предлоге интерних аката из области финансијско-материјалних послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; сертификат да је овлашћени рачуновођа; познавање рада на рачунару (MS Word и Internet); познавање енглеског језика.

10. РАДНО МЕСТО АДМИНИСТРАТОР МРЕЖНИХ СЕРВИСА И БАЗА ПОДАТАКА

Опис послова: Стара се о информатичком систему и електронским базама података које води Управа надгледањем њиховог оптерећења, идентификовањем и иницирањем отклањања застоја у раду, предлагањем измена или дорада у складу са уоченим потребама; пружа техничку подршку запосленима у циљу побољшања аутоматизације посла; врши уређивање

и ажурирање података на веб сајту Управе и на порталу еУправе коришћењем CMS-а и електронског сертификата; врши унос података у базе података и, по потреби, врши исправку погрешно унетих података; сарађује са државним органима и привредним субјектима у вези са одржавањем и сервисирањем рачунарске и друге техничке опреме и учествује у поступку јавне набавке те опреме; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Сарадник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или рачунарске науке, на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word, MS Excel, Internet, познавање SQL и Access базе података); познавање енглеског језика.

11. РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И АРХИВСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља кореспонденцију за потребе Управе са министарствима и другим органима државне управе, као и правним и физичким лицима; врши пријем странака и даје обавештења о кретању предмета; врши пријем и завођење поште у деловодник (осим поште која се односи на трговину на мало дуванским производима) и обавља експедицију поште; учествује у набавци материјала за канцеларијско пословање, хигијену, посебне намене и другог потребног материјала; разврстава, обрађује и архивира предмете, припрема извештаје, записнике и друге податке о архивираним, излученим и уништеним предметима, у складу са прописима о архивирању и канцеларијском пословању; врши унос података у базе података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника:

2

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и MS Excel).

12. РАДНО МЕСТО - КЊИГОВОЂА

Опис послова: Води главну књигу; обавља послове књижења, вођења евиденција о извршењу буџета, обраде и слања података у електронској форми; обрађује и припрема документацију за помоћну евиденцију основних средстава; обрачунава амортизацију и ревалоризацију; води аналитичку евиденцију добављача; води аналитичку евиденцију обрачуна зарада; учествује у изради годишњих и периодичних извештаја и финансијских планова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника:

1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и MS Excel).

ОДСЕК ЗА АНАЛИТИЧКЕ, СТАТИСТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

13. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, координира, планира и усмерава послове у Одсеку, даје смернице и упутства за рад запосленима у Одсеку и надгледа њихову реализацију; израђује сложеније анализе, извештаје и информације и друга потребна документа која се односе на стање на домаћем тржишту дувана, обрађеног дувана и дуванских производа и нелегални промет тих производа и предлаже предузимање потребних мера; утврђује и доставља министарству надлежном за послове финансија укупну вредност и укупну количину дуванских прерађевина пуштених у промет у Републици Србији у претходном полугодишту, ради утврђивања просечне пондерисане малопродајне цене дуванских прерађевина и минималне акцизе; даје упутства за достављање података привредним субјектима којима је та обавеза прописана; сарађује са органима и организацијама надлежним за сузбијање нелегалног промета дуванских производа и врши анализу добијених података; учествује у раду радних група приликом израде подзаконских аката који се односе на послове из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или организационе науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word, MS Excel и Internet).

14. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ СТАЊА НА ТРЖИШТУ ДУВАНА И ДУВАНСКИХ ПРОИЗВОДА

Опис послова: Води евиденцију са подацима у вези са производњом, обрадом и прометом дувана, односно обрађеног дувана, као и производњом и прометом дуванских производа; води Евиденциону листу произвођача дувана-физичких лица; обавља обраду добијених података који се односе на стање на тржишту у производњи, обради и промету дувана, обрађеног дувана и дуванских производа, у циљу праћења стања и уочавања поремећаја на тржишту у овим областима и о томе израђује извештаје и информације; прати прописе Европске уније из делокруга Одсека и сарађује са органима Европске уније, држава чланица и других држава и врши упоредну анализу са стањем на тржишту дувана и дуванских производа у земљама Европске уније а по потреби и ван ње; даје смернице и упутства за достављање података привредним субјектима којима је та обавеза прописана; стара се о евидентирању пријављених малопродајних цена дуванских производа и подносиоцима пријаве издаје доказ о томе да је извршена пријава малопродајне цене; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или биотехничке науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни

стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word, MS Excel и Internet); знање енглеског језика.

15. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ И СТАТИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља пријем и статистичку обраду података из извештаја које су обавезни да воде привредни субјекти, сходно прописима из области производње и промета дувана и дуванских производа; обавља пријем и статистичку обраду података из пописних листа трговаца на велико дуванским производима на дан примене новог износа акцизе, у складу са прописима којима се регулише област акциза; врши статистичку анализу добијених извештаја; израђује шифрарник робних марака дуванских производа и редовно га ажурира; даје смернице и упутства привредним субјектима за достављање прописаних извештаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

2

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или организационе науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word, MS Excel и Internet).

16. РАДНО МЕСТО ЗА ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Заводи извештаје са подацима о којима привредни субјекти, који обављају трговину на мало дуванским производима, воде евиденцију; врши унос наведених података у базу података и ажурира је; уноси податке у Евиденциону листу о физичким лицима-произвођачима дувана и ажурира је; комплетира документацију по поднетим извештајима и врши њихову припрему за архивирање; претражује податке из евиденција у циљу израде извештаја; обавља послове умножавања материјала; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника:

2

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Word и MS Excel).

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Директор Управе извршиће распоређивање запослених у Управи у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог акта.

Члан 14.

Даном ступања на снагу овог унутрашњег уређења и систематизације радних места, престаје да важи Унутрашње уређење и систематизација радних места у Министарству

финансија-Управа за дуван 08 Број: 112-01-1/562-6-2009 од 28. децембра 2009. године, на које је Влада дала сагласност Закључком 05 број: 110-1303/2010 од 25. фебруара 2010. године

Члан 15.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Управи за дуван, ступа на снагу по добијању сагласности Владе, односно наредног дана од дана објављивања на огласној табли Управе.

Министарство финансија и привреде
- Управа за дуван-
08 Број:112-01-1/221-3-2013
Београд, 8. априла 2013. године

МИНИСТАР

Млађан Динкић