

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
- УПРАВА ЗА ДУВАН -**

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

Београд, 4. август 2017. године

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА - 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, 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) Одсек за управно-правне и нормативне послове;**
- 2) Одсек за студијско-аналитичке и евиденционе послове;**
- 3) Група за информационо-комуникационе и опште послове;**
- 4) Група за финансијско-материјалне и кадровске послове.**

III УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

1. ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за управно-правне и нормативне послове обављају се управно-правни и нормативни 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/активирање банкарских гаранција привредних

субјеката уписаних у регистре и поступак активирања банкарских гаранција; учествовање у изради нацрта Закона о дувану и подзаконских аката за његово спровођење, као и мишљења о његовој примени; праћење упоредне праксе прописа и Директива ЕУ из области које су прописане Законом о дувану; остваривање међународне сарадње из области надлежности Управе; израду интерних, правних и других аката; обавезе прописане законом којим се уређује област безбедности и здравља на раду и одбрана; израду периодичних извештаја о раду Одсека; друге послове из делокруга Одсека.

2. ОДСЕК ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 4.

У Одсеку за студијско-аналитичке и евиденционе послове обављају се студијско-аналитички, статистички и евиденциони 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; 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; праћење и прикупљање података других надлежних органа везано за производњу и промет семена, дувана, обрађеног дувана; израда периодичних извештаја о раду Одсека; друге послове из делокруга Одсека.

3. ГРУПА ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 5.

У Групи за информационо-комуникационе и опште послове обављају се информационо-комуникациони, општи, административни и евиденциони послови који се односе на: усклађивање е-пословања са актуелним прописима и усклађивање веб презентације Управе са препорукама и упутствима органа надлежног за његово доношење; послови у вези са благовременим објављивањем и ажурности података на веб сајту Управе; учествовање у пословима у вези са спровођењем поступка јавних набавки; обавезе прописане законом којим се уређује област слободног приступа информацијама од јавног значаја, заштите података о личности; послови израде и реализације пројеката; одржавање и унапређење информационог система и система база података које води Управа; управљање имовином Републике Србије за коју је одговорна Управа; канцеларијске и архивске послове; послови у вези са применом прописа из области управљања отпадом, заштите од елементарних непогода и несрећа и прве помоћи; израда периодичних извештаја о раду Групе; друге послове из делокруга Групе.

3. ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 6.

У Групи за финансијско-материјалне и кадровске послове обављају се финансијско-материјални и кадровски 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 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; израда периодичних извештаја о раду Групе; друге послове из делокруга Групе.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 7.

Радам Управе руководи директор Управе и за свој рад одговара министру.
Радам одсека руководи шеф одсека.
Радам групе руководи руководилац групе.

Члан 8.

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

V ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 9.

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.

Шеф одсека за свој рад одговара директору Управе
Руководилац групе за свој рад одговара директору Управе.

VI НАЧИН САРАДЊЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 10.

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 11.

Управа за обављање послова из свог делокруга има **18** (осамнаест) 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 |
| - 5 радна места у звању саветника | 5 државна службеника |
| - 1 радно место у звању сарадника | 1 државни службеник |
| - 4 радна места у звању референта | 6 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; располаже финансијским средствима Управе у обиму средстава утврђених Законом о буџету и финансијским планом Управе; сарађује са другим државним органима и организацијама у циљу правилне и доследне примене прописа у области које уређује Закон о дувану.

Положај II група

Број државних службеника на положају:

1

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УПРАВЕ

Опис послова: Руководи пословима финансијског управљања и контроле и о томе сачињава извештаје; усклађује рад унутрашњих јединица у оквиру Управе, врши надзор над њиховим радом и уз стручна упутства помаже у њиховом раду, 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 послове у вези са изработом и спровођењем плана интегритета, евиденцијом, контролом и праћењем сукоба интереса и борбом против корупције; 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; стара се о примени Кодекса понашања државних службеника, уочава неправилности у његовој примени, иницира поступак усклађивања рада запослених са његовим одредбама; сарађује и врши пословну комуникацију са другим органима и организацијама у извршавању послова повезаних са њима; обавља и друге послове по налогу директора Управе.

Положај V група

Број државних службеника на положају:

1

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

3. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, координира, планира и усмерава послове у Одсеку, даје смернице и упутства за рад запосленима у Одсеку, надгледа њихову реализацију и учествује у активностима из области система финансијског управљања и контроле и плана интегритета; координира све активности и израду аката из области управних и нормативних послова и стара се о њиховом спровођењу; координира послове израде општих аката, припреме планова рада, даје обавештења, припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека; координира припрему аката у најсложенијим стварима из надлежности одсека у вези са управним и другим споровима против решења Управе; координира рад на изради радне верзије измена и допуна Закона о дувану, подзаконских аката и мишљења о њиховој примени унутар одсека и са другим организационим јединицама у Управи као и са другим органима, прати стање и примену закона и других прописа из области производње и промета дувана и дуванских производа и даје иницијативе за одговарајуће измене или допуне и учествује у раду радних група приликом израде радне верзије закона и подзаконских аката којима се уређује област производње и промета дувана, обрађеног дувана и дуванских производа; учествује у припреми и спровођењу јавног тендера за добијање дозволе за обављање производње дуванских производа; учествује у међународној сарадњи са телима и органима других држава из надлежности Управе, координира праћење упоредне праксе из области прописаних Законом о дувану, прати Директиве ЕУ из тих области, стара се о примени прописа који уређују област државне управе, заштите узбуњивача и безбедности и

здравља на раду; врши надзор над пословима у вези са благовременим објављивањем и ажурирањем података из делокруга Одсека на веб сајту Управе; обавља и друге послове по налогу директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и Internet), познавање енглеског језика.

4. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Спроводи поступке у вези са издавањем дозвола за обављање делатности трговине на мало дуванским производима и израђује акте у вези са тим поступцима; спроводи поступке у вези са издавањем дозвола и вођењем регистра произвођача, обрађивача, трговца на велико, извозника дувана, обрађеног дувана и дуванских производа и израђује акта у вези са тим поступцима, обавља све активности у поступку припреме и спровођења јавног тендера за добијање дозволе за обављање производње дуванских производа, послове провере/активирања банкарских гаранција везано за Регистар трговаца на велико у складу са прописаним роковима; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу регистра из свог делокруга и Евиденционе листе о трговцима на мало дуванским производима у оквиру база података и благовременом објављивању података из регистра на веб сајту Управе, као и о безбедности података из Евиденционе листе и Регистра које води; припрема радне верзије измена и допуна Закона о дувану, подзаконских аката и мишљења о њиховој примени, прати стање и примену закона и других прописа из области производње и промета дувана и дуванских производа и даје иницијативе за одговарајуће измене или допуне; обавља послове у вези са спровођењем прописа који уређују област заштите узбуњивача и контроле забране пушења, прати стање, израђује планове, прати реализацију, води евиденције, доставља извештаје, сарађује са органима надлежним за наведене послове, пружа стручна објашњења о примени закона из ових области у оквиру Управе; учествује у свим активностима поводом судских поступака који се воде везано за Управу; припрема и израђује извештаје, анализе и информације из делокруга рада Одсека; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева; обавља и друге послове по налогу по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и Internet); познавање енглеског језика.

5. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Спроводи поступке у вези са издавањем дозвола за обављање делатности трговине на мало дуванским производима, израђује одговарајуће акте; спроводи поступке у вези са издавањем дозвола и упис у Регистар увозника дувана, обрађеног дувана и дуванских производа и Регистар о маркама дуванских производа и израђује одговарајуће акте; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Евиденционе листе о трговцима на мало дуванским производима, Регистру о маркама и Регистру увозника у оквиру база података и благовременом објављивању тих подата на веб сајту Управе, као и о безбедности података из Евиденционе листе и Регистара које води; обавља послове из области безбедности и здравља на раду и области одбране, прати примену прописа из ових области и пружа стручна упутства запосленима у Управи; израђује одговарајуће акте, програме рада и извештаје и предлаже иницијативе за предузимање активности у области безбедности и здравља на раду и области одбране и сарађује са надлежним органима за послове безбедности и здравља на раду и послове одбране; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и Internet), познавање енглеског језика.

6. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Опис послова: Спроводи поступке у вези са издавањем дозвола за обављање делатности трговине на мало дуванским производима, израђује одговарајуће акте; прати упоредну праксу у области прописа из надлежности управе, прати Директиве ЕУ из тих области, остварује међународну сарадњу са одговарајућим телима и органима у областима из надлежности управе; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Евиденционе листе о трговцима на мало дуванским производима и благовременом објављивању тих подата на веб сајту Управе, као и о безбедности података из Евиденционе листе; прати стање и примену закона и других прописа из области државне управе, и других закона који се примењују у раду Управе и пружа стручну помоћ у њиховој примени у оквиру ужих унутрашњих јединица у Управи; учествује у изради општих аката Управе; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и Internet), познавање енглеског језика.

7. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАДЕ ЗАХТЕВА И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Врши пријем поднесака, комплетира документацију по поднетим захтевима, врши унос података у Евиденциону листу о трговцима на мало дуванским производима, даје обавештења и објашњења привредним субјектима у вези са кретањем предмета; обавља послове везано за ажурност и безбедност података у Евиденционој листи о трговцима на мало дуванским производима; врши дистрибуцију аката Управе привредним субјектима и одлаже, чува и архивира документацију; припрема за објаву на веб сајту Управе податке из Евиденционе листе о трговцима на мало дуванским производима; претражује и припрема податке из евиденције релевантне за анализу и пружа подршку у обради података, у циљу израде извештаја; умножава материјале, пружа подршку у изради штампаних, информативних материјала, припрема осталу пошту за експедицију, обавља курирске послове; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника:

2

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и MS Excel).

ОДСЕК ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

8. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, координира, планира и усмерава послове у Одсеку, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Одсеку, надгледа њихову реализацију, и учествује у активностима из области система финансијског управљања и контроле и плана интегритета; израђује сложеније анализе, извештаје и информације и друга потребна документа, стручне и аналитичке материјале која се односе на стање на домаћем тржишту дувана, обрађеног дувана и дуванских производа и нелегални промет тих производа, на основу прикупљених и обрађених података, и предлаже предузимање потребних мера за решавање индетификованих проблема, припрема годишње и полугодишње извештаје о стању на тржишту; 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; сарађује са органима и организацијама надлежним за сузбијање нелегалног промета дуванских производа, врши анализу добијених података и припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању на тржишту; даје упутства и стручну помоћ за достављање података привредним субјектима којима је та обавеза прописана; учествује у раду радних група и комисија, приликом израде радне верзије закона и подзаконских и других аката; обавља послове из области заштите од злостављања на раду, заштите узбуњивача и припрема извештаје и информације; обавља и друге послове по налогу директора.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word, MS Excel и Internet).

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

Опис послова: Води Евиденциону листу о физичким лицима-произвођачима дувана, припрема извештаје из те листе и врши доставу података контролним органима у складу са релевантним прописима, стара се о безбедности и ажурности података из те листе и евиденција које води; прикупља и обрађује податке у вези са производњом, обрадом и прометом дувана, обрађеног дувана, дуванских производа и води евиденције о тим подацима, анализира обрађене податке и упоређује са другим евиденцијама које се воде у Управи као и са подацима других надлежних државних органа ради праћења стања и уочавања неправилности и предлаже мере за њихово превазилажење; прати и прикупља податке о нелегалном промету и уништавању дувана, обрађеног дувана и о томе сачињава извештаје и даје иницијативе; даје смернице и упутства за достављање података привредним субјектима којима је та обавеза прописана; прати прописе из области производње и промета дувана, обрађеног дувана на међународном и националном нивоу и о томе сачињава одговарајуће извештаје; прати и прикупља податке везане за активности регистрованих привредних субјеката у вези са семеном и расадом дувана, откупним станицама обрађеног дувана, акредитованим лабораторијама и њиховој пракси о извршеним анализама и о томе израђује извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word, MS Excel и Internet); познавање енглеског језика.

10. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ И СТАТИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Прикупља и врши статистичку обраду података из извештаја које су обавезни да достављају привредни субјекти, сходно прописима из области производње и промета дувана и дуванских производа, израђује информације и извештаје о утврђеном стању; прикупља и обрађује податке из пописних листа и извештаја о обиму продаје цигарета трговаца на велико свим трговцима на мало дуванским производима на дан

примене новог износа акцизе, у складу са прописима којима се регулише област акциза, сачињава извештај о утврђеном стању и исти доставља сваком произвођачу, односно увознику у прописаним роковима; на основу прикупљених и обрађених података, из добијених извештаја, утврђује и анализира релевантне податке, учествује у припреми годишњег и полугодишњег извештаја о стању на тржишту, из своје области; израђује шифарник робних марака дуванских производа и редовно га ажурира; даје смернице и упутства привредним субјектима за достављање прописаних извештаја; сарађује са органима и организацијама надлежним за сузбијање нелегалног промета дуванских производа и врши анализу добијених података, прати статистичке податке других тела и органа о потрошњи дуванских производа, податке о уништеним дуванским производима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године искуства; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word, MS Excel и Internet).

11. РАДНО МЕСТО ЗА ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Евидентира извештаје привредних субјеката, који обављају производњу, обраду и промет дувана и дуванских производа, врши унос података из тих извештаја у базу података и ажурира је; комплетира документацију по поднетим извештајима; одлаже, чува и архивира извештаје у складу са прописима; претражује и припрема податке из евиденција релевантне за анализу и пружа подршку у обради података, у циљу израде извештаја; умножава материјале, пружа подршку у изради штампаних, информативних материјала, припрема осталу пошту за експедицију и обавља курирске послове; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника:

2

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и MS Excel).

ГРУПА ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

12. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, координира, планира и усмерава послове Групе, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Групи, надгледа њихову реализацију и учествује у активностима из области система финансијског управљања и контроле и плана интегритета; стара се о одржавању, праћењу и унапређењу информационог система и система база података, утврђује потребе за израдом пословних

апликација за потребе Управе и врши надзор над изработом и имплементацијом; обавља послове у вези са изработом и ажурирањем Информатора о раду, слободним приступом информацијама од јавног значаја и заштите података о личности и подноси извештаје у складу са законом; координира послове у вези са усклађивањем сајта Управе са Смерницама за изработу веб презентација државних органа и портала е-Управа, стара се о благовременом објављивању и ажурности података на веб сајту Управе; стара се о примени прописа и активности у вези са: одржавањем и стављањем у функцију непокретности и опреме коју користи Управа, електронским и канцеларијским пословањем, архивирањем документације настале у раду Управе, првом помоћи, управљањем отпадом, заштитом од елементарних непогода и других несрећа, противпожарном заштитом имовине, јавним набавкама; координира послове у вези са изработом и реализацијом пројеката и применом прописа о информационој безбедности; обавља послове у вези са увођењем електронског пословања и електронске размене података између државних органа; обавља и друге послове по налогу директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит; познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Word, MS Excel и Internet).

13. РАДНО МЕСТО АДМИНИСТРАТОР МРЕЖНИХ СЕРВИСА И БАЗА ПОДАТАКА

Опис послова: Обавља послове у вези са интернет презентацијом Управе, врши инсталацију, администрацију и конфигурацију информационо-комуникационог система Управе и сервера, прати развој информационих технологија, увођење савремених метода управљања мрежним системом и заштитом података, врши ажурирање података на веб сајту Управе и на порталу еУправе; идентификује и отклања застоје и грешке у раду база података и информационог система Управе, сарађује са органима и привредним субјектима у вези са одржавањем и сервисирањем и набавком нове рачунарске и друге техничке опреме, стара се о безбедности база података Управе и заштити података од злоупотребе, врши редовни дневни и недељни бекап података насталих у раду Управе и сходно томе координира активности између организационих јединица, врши дневну контролу рада мрежног система и сервера и заштиту података и сарађује са овлашћеним сервисним центрима за поправку системске опреме; учествује у изради нацрта плана набавки везано за набавку, текуће одржавање и поправку основних средстава у власништву Управе и у реализацији усвојеног плана; пружа техничку подршку запосленима у коришћењу информационо-комуникационе опреме и база података, прати и анализира ефикасност и рационалност коришћења рачунарске опреме и предлаже мере за унапређење коришћења исте; учествује у припреми нацрта пројеката и пратеће пројектне документације, прати и примењује нове верзије оперативног система, израђује и имплементира апликативни софтвер и пословне апликације за Управу; обавља послове у вези са спровођењем прописа који уређују област електронског пословања, информационих технологија и успоставља електронско пословање и повезивање са другим органима на нивоу Управе, припрема извештаје и информације; пружа подршку у правилној примени прописа из области електронског канцеларијског пословања и

архивирања, прве помоћи, управљање отпадом, заштитом од елементарних непогода и других несрећа, противпожарном заштитом имовине и о томе сачињава извештаје, израђује потребне акте сходно релевантним прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; знање рада на рачунару (MS Word, MS Excel, Internet, познавање алата за израду база података); познавање рачунарских мрежних сервиса; познавање енглеског језика.

14. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ, ЕВИДЕНЦИОНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља комуникацију и кореспонденцију за потребе Управе са министарствима и другим органима државне управе, као и правним и физичким лицима, припрема материјале и кореспонденцију за потребе директора, пријем странака и припрема организацију састанака; води скраћени електронски деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта у складу са канцеларијским пословањем; обавља комуникацију у вези са одржавањем непокретности и опреме чије је одржавање у надлежности других државних органа; разврстава, архивира, излучује предмете, у складу са Архивском листом, припрема извештаје, записнике и друге податке о архивираним, излученим и уништеним предметима, у складу са прописима о канцеларијском пословању, стара се о уредном одржавању и безбедности документације настале у раду Управе, стара се о безбедности печата и евиденција које води; умножава материјале, пружа подршку у изради штампаних, информативних материјала, припрема осталу пошту за експедицију и обавља курирске послове; учествује у изради нацрта плана набавки материјала за канцеларијско пословање, хигијену, посебне намене и другог потребног материјала и у реализацији усвојеног плана; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника:

1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и MS Excel).

ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

15. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, координира, планира и усмерава послове Групе, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Групи, надгледа њихову реализацију и учествује у активностима из области система финансијског управљања и контроле и плана интегритета; координира рад и финансијске процедуре са другим државним органима, израђује предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету,

завршни рачун и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета, израђује нацрте интерних аката из области финансијско-материјалних послова и врши редовно усаглашавање и савјивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама, путем захтева за прокњижавање преузетих обавеза и савјивања непознатих ставки уплата; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и по потреби припрема захтеве са образложењем за промену одобрених буџетских апропријација са променом квота за трошење буџетских средстава и захтеве за доделу нових апропријација и квота; координира припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника, израду нацрта и образложења Кадровског плана, предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи; организује, оверава и контролише обрачун плата и других наканада запослених, подноси пореске пријаве, оверава захтеве за преузимање обавеза, захтеве за плаћање преузетих обавеза; стара се о спровођењу послова пописа имовине и обавеза; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга рада Групе за потребе директора и на захтев државних органа и организација; координира израду и реализацију плана јавних набавки; обавља и друге послове по налогу директора.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Сечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и MS Excel); познавање енглеског језика.

16. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Припрема и израђује појединачне правне акте који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника из области радних односа, стара се о благовременом објављивању и ажурности података из делокруга рада Групе на веб сајту Управе; припрема, координира и пружа стручну помоћ у поступку оцењивања државних службеника, израђује одговарајућа појединачна акта, поступа пред надлежним фондовима и службама за запослене и базама података у вези са евиденцијама за запослене, припрема и води све прописане евиденције из области радних односа, службеничког система и стручног усавршавања; припрема и израђује нацрт Кадровског плана и предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи, обавља послове аналитичара радних места, обавља све активности у поступку попуњавања радних места, поступа по поднетим приговорима и жалбама из радних односа, спроводи активности у оквиру покретања и вођења дисциплинских поступака, прати развој каријере државних службеника, припрема и израђује одговарајуће програме стручног усавршавања; обавља послове јавних набавки и координира све активности у вези са спровођењем свих врста поступака јавних набавки у оквиру Управе, израђује план јавних набавки, тендерску документацију, прати реализацију, води евиденције, доставља извештаје, сарађује са надлежним органима за послове јавних набавки, пружа стручна објашњења о примени закона из области јавних набавки; прати стање и примену закона и других прописа из области радних односа, јавних набавки, заштите од злостављања; сарађује са другим органима и организацијама и припрема извештаје, информације и анализе из делокруга свог рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и Internet); познавање енглеског језика.

17. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Припрема захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање преузетих обавеза, припрема податаке за израду платних листа за расходе за запослене, доставља их Управи за трезор, припрема документацију за обрачун и исплату плата и накнада плата и врши поделу исплатних листића; обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације, води књигу улазних фактура, учествује у изради и измени плана јавних набавки, спровођењу јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте и учествује у приреми релевантне документације из поступака јавних набавки, закључењу уговора, прати спровођење уговора и контролише активности уговарача; прати извршење буџета, припрема документацију и доставља је на књижење; врши усклађивање отворених ставки - ИОС са добављачима и остала потраживања од фондова и запослених; обрађује податке за обрачун и исплату накнада за запослене, које нису у надлежности УТ-а; обавља послове у вези са обавезама по основу прописа који регулишу област професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом; подноси пореску пријаву за порез на имовину на прописаним обрасцима у складу са законом који регулише област пореза на имовину; припрема предлоге уговора које закључује Управа са другим правним и физичким лицима и обавља послове у вези са изградом печата државних органа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word, MS Excel); познавање енглеског језика.

18. РАДНО МЕСТО - КЊИГОВОЂА

Опис послова: Врши пријем и иницијалну обраду документације, води главну књигу и помоћне евиденције, израђује закључни лист за израду финансијских тромесечних и годишњих извештаја; води аналитичку евиденцију обрачуна зарада, врши ажурирање Регистра запослених, израђује потврде о порезима и доприносима по одбитку, издаје потврде о личним примањима на захтев запослених, усаглашава и ажурира податке за М4 са УТ; води књигу основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава, обрачунава и књижи амортизацију и ревалоризацију основних средстава и о томе израђује извештаје у

форми табела за потребе осигурања имовине и за сајт Управе за дуван, даје листу основних средстава пописној комисији за основна средства пре отпочињања пописа; обрађује извештаје о наплати прихода Буџета по основу наплаћених накнада у оквиру пословања Управе; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима и врши унос података о непокретностима и покретним стварима у апликацију Републичке дирекције за имовину путем прописаних образаца, ажурира податке у одговарајућим базама и пружа техничку подршку у коришћењу тих података, чува бекаповане податке у физичком облику, води одговарајуће евиденције из надлежности групе, припрема податке из надлежности Групе за објављивање на сајту Управе; припрема податке за израду финансијских извештаја и финансијских планова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника:

1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Word и MS Excel).

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

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

Члан 13.

Даном ступања на снагу овог унутрашњег уређења и систематизације радних места, престаје да важи Унутрашње уређење и систематизација радних места у Министарству финансија и привреде - Управа за дуван 08 Број:112-01-2/41/4/2016 од 21. јануара 2016. године, на које је Влада дала сагласност Закључком 05 број: 110-1421/2016 од 11. фебруара 2016. године.

Члан 14.

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
- Управа за дуван-
08 Број: 112-01-1/408-5-2017
Београд, 04.08.2017. године

МИНИСТАР

Др Душан Вујовић