



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ДУВАН

Министарство финансија-Управа за дуван, на основу члана 54. и 55. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22) и члана 9. став 1. Уредбе о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, број 2/19 и 67/21) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-11759/2024 од 27. новембра 2024. године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА-УПРАВИ ЗА ДУВАН**

I Орган у коме се радна места попуњавају: Министарство финансија-Управа за дуван, Балканска 53, Београд, Савски венац.

II Радна места која се попуњавају:

- 1. Радно место руководиоца Групе, у звању самостални саветник, Група за аналитичке послове производње, обраде, прераде и промета дувана, Одељење за аналитичке послове – 1 извршилац**

Опис послова радног места: руководи радом Групе, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Групи и надзире њихов рад, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; стара се о ажурном вођењу Евиденционе листе о физичким лицима - произвођачима дувана, евидентирању елемената кооперативних уговора на порталу, и координира израду анализа евидентираних података и достављању података контролним и другим органима у складу са релевантним прописима; израђује анализе ради утврђивања стања у области производње, обраде, прераде и промета дувана и припрема извештаје и информације из ове области; врши контролу података о производњи и промету дувана кроз упоређивање са другим евиденцијама које се воде у Управи, као и са подацима других надлежних органа ради праћења стања и уочавања неправилности и предлаже мере за њихово превазилажење; сарађује са органима и организацијама надлежним за сузбијање нелегалног промета дувана, дуванских и сродних производа, стара се о изради анализа и

извештаја о нелегалној производњи, промету и уништавању дувана, као и о достављању извештаја надлежним органима о стању на тржишту у овој области; стара се о правилној примени прописа, учествује у раду радних група и у изради мишљења о примени закона; стара се о благовременој припреми и изради извештаја, анализа и информација из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радном месту: 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Радно место за аналитичке и евиденционе послове производње, обраде, прераде и промета дувана, у звању саветник, Група за аналитичке послове производње, обраде, прераде и промета дувана, Одељење за аналитичке послове – 1 извршилац

Опис послова радног места: евидентира, систематизује и обрађује податке из извештаја привредних субјеката у вези са производњом, обрадом, прерадом и прометом дувана, утврђује и анализира релевантне податке и припрема извештаје и информације о стању на тржишту у овој области, упоређује податке о производњи и промету дувана са другим евиденцијама које се воде у Управи, као и са подацима других надлежних органа ради праћења стања и уочавања неправилности; води Евиденциону листу о физичким лицима - произвођачима дувана, ажурира податке из те листе и евиденција које води, прати евидентирање елемената кооперативних уговора на порталу у складу са прописаним роковима; анализира податке, припрема и доставља извештаје контролним органима у складу са релевантним прописима; врши евидентирање и обраду извештаја трговаца на мало; сарађује са органима и организацијама надлежним за сузбијање нелегалног промета дувана, дуванских и сродних производа, евидентира, систематизује и анализира податке о нелегалном промету дувана, дуванских и сродних производа, израђује анализе и извештаје о нелегалној производњи, промету и уништавању дувана, припрема и доставља извештаје и информације надлежним органима о стању на тржишту у овој области; пружа стручну помоћ, даје смернице и упутства привредним субјектима у вези са достављањем података у складу са прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови за рад на радном месту: 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Радно место руководиоца Групе, у звању саветник, Група за информационе и опште послове, Одељење за информационе, кадровске, опште послове и спровођење пројеката – 1 извршилац

Опис послова радног места: руководи радом Групе, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Групи, надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; одржава, прати и унапређује информациони систем и базе података, утврђује потребе за израдом пословних апликација за потребе Управе и врши надзор над израдом и имплементацијом; прати примену прописа о информационој безбедности, надзире послове у вези са електронским пословањем и електронском разменом података између државних органа; одржава сајт органа у складу са прописима и стара се о благовременој и ажурној објави података на сајту органа и порталу еУправа; учествује у изради нацрта плана набавки у вези са набавком, текућим одржавањем и поправком основних средстава; обавља послове из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара у складу са прописима; даје упутства и надзире послове одржавања и стављања у функцију непокретности и опреме коју користи Управа, електронским канцеларијским пословањем и чувањем документације настале у раду Управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радном месту: Сечено 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

II Место рада за сва радна места: Балканска 53, Београд, Савски венац.

IV Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и интервју са Конкурсном комисијом (у даљем тексту: Комисија).

Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка, обавештава се о резултату провере компетенције и не позива се да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази изборног поступка.

1. Провера општих функционалних компетенција за сва радна места:

- „Организација и рад државних органа Републике Србије“ – провераваће се путем теста (писано);
- „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару);

- „Пословна комуникација“ – провераваће се путем симулације (писано).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару (основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста и табеларне калкулације) на траженом нивоу и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо провере путем теста.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

2. Посебне функционалне компетенције:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

За радно место под редним бројем 1:

- **Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** – стручно-оперативни послови (методе, анализе и закључивање о стању у области) провераваће се путем симулације (усмено).
- **Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Закон о дувану, провераваће се путем симулације (усмено).
- **Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – прописи из делокруга радног места (Правилник о садржини и начину вођења регистара и евиденционих листа о производњи, обради, преради и промету дувана, обрађеног дувана, прерађеног дувана, дуванских производа, односно о производњи и промету сродних производа и Правилник о садржини и начину вођења евиденција произвођача, обрађивача и прерађивача дувана) провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 2:

- **Посебна функционална компетенција у одређеној области рада** – стручно-оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података) провераваће се путем симулације (усмено).
- **Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Закон о дувану, провераваће се путем симулације (усмено).

- **Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – прописи из делокруга радног места (Правилник о садржини и начину вођења регистара и евиденционих листа о производњи, обради, преради и промету дувана, обрађеног дувана, прерађеног дувана, дуванских производа, односно о производњи и промету сродних производа и Правилник о садржини и начину вођења евиденција произвођача, обрађивача и прерађивача дувана) провераваће се путем симулације (усмено).
- **Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) Microsoft Excel-напредни ниво провераваће се путем симулације (писано).

Напомена: Ако поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању компетенције софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) Microsoft Excel-напредни ниво, на траженом нивоу и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања поменуте компетенције, неопходно је да уз пријавни образац доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који су кандидати приложили уместо провере путем писане симулације.

За радно место под редним бројем 3:

- **Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови** – информациона безбедност, провераваће се путем симулације (усмено).
- **Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа - Закон о дувану, провераваће се путем симулације (усмено).
- **Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – прописи из делокруга радног места – Закон о електронској управи и Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, провераваће се путем симулације (усмено).

Напомена: Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција за сва радна места могу се наћи на сајту Министарства финансија - Управе за дуван www.duvan.gov.rs.

3. Понашајне компетенције:

Понашајне компетенције за радна места под редним бројем 1. и 3. (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима) – провераваће се путем психометријских тестова и путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Понашајне компетенције за радно место под редним бројем 2. (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и

интегритет) – провераваће се путем психометријских тестова и путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Интервју са Комисијом и вредновање кандидата:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа провераваће се путем интервјуа са Комисијом (усмено).

V Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима, интернет презентацији Министарства финансија-Управе за дуван или у просторијама Министарства финансија-Управе за дуван, Балканска 53, Београд, Савски венац, у штампаној верзији.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што Комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин на који је у пријави назначио за доставу обавештења.

Напомена: Пример правилно попуњеног обрасца пријаве се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>) у одељку „Образац пријаве“.

VI Рок за подношење пријава: рок за подношење пријава је осам дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање – листу „Послови“.

VII Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве на конкурс: Пријаве на конкурс шаљу се поштом или предају непосредно у просторијама Министарства финансија-Управе за дуван, Балканска 53, 11000 Београд, Савски венац, са знаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“.

VIII Лица која су задужена за давање обавештења: Соња Аврамовић, телефон: 765-28-05 и Јелена Михајловић, телефон: 765-28-02.

IX Датум и место провере компетенција учесника конкурса у изборном поступку

Са учесницима конкурса чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурс у на основу података наведених у обрасцу пријаве, **изборни поступак ће се спровести почев од 20. јануара 2025. године**, о чему ће кандидати бити обавештени на бројеве телефона или електронске адресе које су навели у својим пријавама.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција, понашајних компетенција и интервју са Комисијом ће се обавити у Служби за управљање кадровима, у Палати „Србија“, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина број 2 (источно крило) и у просторијама Министарства финансија – Управе за дуван, Балканска 53, Београд, Савски венац. Учесници конкурса који су успешно прошли једну фазу изборног

поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или електронске адресе) које су навели у својим пријавама.

X Општи услови за запослење: држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

XI Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Комисијом: оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство).

Државни службеник који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених подноси решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинској управи. Фотокопије докумената које нису оверене од надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број: 18/16, 95/18-аут. тумачење и 2/23-одлука УС) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама. Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

Пример правилно попуњене потврде од послодавца се може погледати на блогу Службе за управљање кадровима (<https://kutak.suk.gov.rs/vodic-za-kandidate>) у одељку „Предаја докумената“, где можете преузети шаблон потврде коју послодавац може да попуни.

XII Рок за подношење доказа: кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Комисијом позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писаним путем се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на адресу Министарства финансија – Управе за дуван, Балканска 53, Београд, Савски венац.

XIII Трајање радног односа за сва радна места: Радни однос се заснива на неодређено време.

НАПОМЕНЕ

Чланом 9. Закона о државним службеницима прописано је да су кандидатима при запошљавању у државни орган под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција.

Положен државни стручни испит није услов нити предност за заснивање радног односа.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу подлежу пробном раду у трајању од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада.

Пробни рад је обавезан за све који први пут заснивају радни однос у државном органу. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци. Државни службеник на пробном раду који је засновао радни однос на неодређено време, а који нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, биће одбачене решењем Комисије.

Јавни конкурс спроводи Комисија коју је именовано директор Управе за дуван.

Овај конкурс објављује се на интернет презентацији и огласној табли Министарства финансија - Управе за дуван www.duvan.gov.rs, на интернет презентацији Службе за управљање кадровима www.suk.gov.rs, на порталу е-Управе, на интернет презентацији, огласној табли и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.