

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
- УПРАВА ЗА ДУВАН -

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

Београд, 5. март 2021. године

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

І 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 које су радна места разврстана;
- потребан број државних службеника за свако радно место;
- услови за рад на сваком радном месту који се односе на врсту и степен стручне спреме, односно образовање, државни стручни испит или посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту, које се утврђују у обрасцу компетенција који је саставни део Унутрашњег уређења и систематизације радних места у Управи за дуван.

ІІ 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, нормативне и кадровске послове;
- 2) Одсек за студијско-аналитичке и евиденционе послове;
- 3) Одељење за опште, административне и информационо-комуникационе послове;
- 4) Одсек за финансијско-материјалне послове.

ІІІ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ, НОРМАТИВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за управно-правне, нормативне и кадровске послове обављају се послови који се односе на: израду општих и појединачних аката из области управно-правних, нормативних и кадровских послова; спровођење поступака за утврђивање испуњености услова за обављање производње и промета на тржишту дувана, обрађеног дувана, прерађеног дувана и дуванских производа; вођење регистара и евиденционих листа; учествовање у изради нацрта закона којим се уређује област производње и промета дувана и дуванских производа и подзаконских аката за његово спровођење, као и мишљења о његовој примени;

припрему аката у најсложенијим стварима из надлежности Одељења у вези са управним и другим споровима против решења Управе; припрему и спровођење јавног тендера за добијање дозволе за обављање производње дуванских производа; радно правни статус државних службеника; израду нацрта кадровског плана и предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; вођење свих евиденција из области рада и радних односа; израду периодичних извештаја о раду Одељења; друге послове из делокруга Одељења.

Члан 4.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице, и то:

- 1. Одсек за управно-правне и нормативне послове;**
- 2. Група за правне и кадровске послове.**

Члан 5.

ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за управно-правне и нормативне послове обављају се послови који се односе на: поступак утврђивања испуњености услова за обављање производње, обраде, прераде, увоза и извоза дувана, обрађеног дувана, прерађеног 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 евиденционих листа; проверу банкарских гаранција привредних субјеката уписаних у Регистар трговаца на велико и поступак активирања банкарских гаранција; учествовање у изради нацрта закона којим се уређује област производње и промета дувана и дуванских производа и подзаконских аката за његово спровођење, као и мишљења о његовој примени; припрему и спровођење јавног тендера за добијање дозволе за обављање производње дуванских производа; израду интерних, правних и других аката; друге послове из делокруга Одсека.

Члан 6.

ГРУПА ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

У Групи за правне и кадровске послове обављају се послови који се односе на: 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 у вези сапријемом у радни однос, вредновањем радне успешности државних службеника, развојем каријере и стручним усавршавањем; вођење евиденција из области рада и других евиденција; израду периодичних извештаја о раду Групе; друге послове из делокруга Групе.

Члан 7.

2. ОДСЕК ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за студијско-аналитичке и евиденционе послове обављају се послови који се односе на: вођење евиденција о подацима у области производње, обраде, прераде и

промета дувана, обрађеног дувана, прерађеног дувана и производње и промета дуванских производа, као и праћење, анализу стања и израду извештаја, информација и других докумената који се односе на стање на тржишту Републике Србије; вођење Евиденционе листе о физичким лицима-произвођачима дувана; учествовање у изради нацрта закона и подзаконских аката, као и мишљења о њиховој примени из делокруга рада 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; обављање послова у складу са прописима који уређују област акциза; сарадња са органима и организацијама надлежним за сузбијање нелегалног промета дувана и дуванских производа и анализу добијених података; издавање потврде о пријави/промени малопродајних цена дуванских производа; израда периодичних извештаја о раду Одсека; друге послове из делокруга Одсека.

Члан 8.

У Одсеку се образују уже унутрашње јединице, и то:

- 1) Група за аналитичке и евиденционе послове производње, обраде, прераде и промета дувана;
- 2) Група за студијско-аналитичке и евиденционе послове производње и промета дуванских производа.

Члан 9.

ГРУПА ЗА АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ ПРОИЗВОДЊЕ, ОБРАДЕ, ПРАДЕ И ПРОМЕТА ДУВАНА

У Групи за аналитичке и евиденционе послове производње, обраде, прераде и промета дувана обављају се послови који се односе на: вођење евиденција о подацима у области производње, обраде, прераде и промета (домаће тржиште, увоз и извоз) дувана, обрађеног дувана и прерађеног дувана, као и праћење, анализу стања и израду извештаја, информација и других докумената који се односе на стање на тржишту Републике Србије; вођење Евиденционе листе о физичким лицима-произвођачима дувана; праћење евидентираних елемената кооперативног уговора/анекса уговора на порталу еУправа; сарадњу са органима и организацијама надлежним за сузбијање нелегалног промета дувана и дуванских производа, анализу добијених података и израду извештаја и информација; учествовање у изради подзаконских аката за спровођење одредаба закона којим се уређује област производње и промета дувана, обрађеног дувана и прерађеног дувана; израда периодичних извештаја о раду Групе; друге послове из делокруга Групе.

Члан 10.

ГРУПА ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ ПРОИЗВОДЊЕ И ПРОМЕТА ДУВАНСКИХ ПРОИЗВОДА

У Групи за студијско-аналитичке и евиденционе послове производње и промета дуванских производа обављају се послови који се односе на: вођење евиденција о подацима у области производње и промета дуванских производа, као и праћење, анализу стања и израду извештаја, информација и других докумената који се односе на стање на тржишту Републике Србије; 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; обрада извештаја трговаца на велико дуванским производима о попису затечених залиха цигарета у свим складиштима и извештаја о обиму продаје цигарета трговаца на велико дуванским производима свим трговцима на мало дуванским производима, при свакој промени износа акцизе и достављање извода из извештаја свим произвођачима и увозницима цигарета, као и обављање и других послова у складу са прописима који уређују област акциза; издавање потврде привредним субјектима о пријави/промени малопродајних цена дуванских производа; вођење ценовника и шифарника дуванских производа; сарадња са органима и организацијама надлежним за сузбијање нелегалног промета дувана и дуванских производа, анализу добијених података и израду извештаја и информација; учествовање у изради подзаконских аката за спровођење одредаба закона којим се уређује област производње и промета дуванских производа из делокруга Групе; израда периодичних извештаја о раду Групе; друге послове из делокруга Групе.

Члан 11.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за опште, административне и информационо-комуникационе послове обављају се послови који се односе на: одржавање и унапређење информационог система и система база података које води Управа; увођење електронског пословања и електронске размене података између државних органа, послове у вези са благовременим објављивањем и ажурности података на веб сајту Управе и порталу е-Управа; обавезе прописане законом којим се уређује област слободног приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности; послове израде и спровођења пројеката; учествовање у пословима у вези са спровођењем поступака јавних набавки; управљање имовином Републике Србије за коју је одговорна Управа; праћење упоредне праксе прописа и директива ЕУ из области које су прописане законом којим се уређује област производње и промета дувана и дуванских производа; остваривање међународне сарадње из надлежности Управе; обавезе прописане законом којим се уређује област безбедности и здравља на раду и заштите од пожара; канцеларијске, административне, евиденционе и архивске послове; израду периодичних извештаја о раду Одељења; друге послове из делокруга Одељења.

Члан 12.

4. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за финансијско-материјалне послове обављају се послови који се односе на: припрему финансијског плана и предлога за утврђивање приоритетних области финансирања; припрему плана јавних набавки; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; израду решења и захтева за исплату средстава; припрему обрачуна плата; вођење књиговодствених послова, помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са главном књигом Трезора; контролу и праћење извршења буџетских средстава; израду завршног рачуна и извештаја о извршењу буџета; израду нацрта интерних аката из области финансијско-материјалних послова; спровођење поступака јавних набавки и праћење реализације јавних набавки; израду периодичних извештаја о раду Одсека; друге послове из делокруга Одсека.

IV РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 13.

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

Члан 14.

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

V ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 15.

Руководиоци унутрашњих јединица планирају, усмеравају и надзиру рад унутрашњих јединица, пружају стручну помоћ запосленима и врше најсложеније послове из делокруга рада 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 начелнику одељења, помоћнику директора и директору Управе.

Руководилац групе за свој рад одговара шефу одсека, начелнику одељења, помоћнику директора и директору Управе.

VI НАЧИН САРАДЊЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 16.

Управа у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим министарствима, органима и организацијама, као и са другим државним органима кроз размену податка и обавештења, учешћем у раду заједничких стручних тела и остваривањем других облика заједничког рада и сарадње.

VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 17.

Управа за обављање послова из свог делокруга има **22** (двадесетдва) радна места и **31** (тридесетједан) државног службеника.

1. Државни службеници на положају

- у другој групи 1

- у петој групи 1

2. Извршилачка радна места државних службеника

- 3 радна места у звању вишег саветника	3 државна службеника
- 6 радних места у звању самосталног саветника	6 државних службеника
- 8 радних места у звању саветника	13 државних службеника
- 1 радно место у звању млађег саветника	1 државни службеник
- 2 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 надлежности Управе; решава у управним стварима и доноси управне акте у складу са законом који регулише област производње и промета дувана и дуванских производа; доноси интерна акта 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 буџетом и финансијским планом Управе; сарађује са другим државним органима и организацијама у циљу правилне и доследне примене прописа из делокруга рада Управе.

Положај II група

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне 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, или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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; 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 у извршавању послова повезаних са њима; руководи пословима финансијског управљања и контроле и о томе сачињава извештаје; стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга рада Управе и иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Управе; 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 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, или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ, НОРМАТИВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

3. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Руководи радом Одељења, усмерава послове у Одељењу, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Одељењу, и надзире њихов рад; координира све активности и израду аката из области управно-правних, нормативних и кадровских послова и стара се о њиховом спровођењу; координира послове израде општих аката, припреме планова рада, даје обавештења, припрема анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одељења; координира припрему аката у најсложенијим стварима из надлежности Одељења у вези са управним и другим споровима против решења Управе; 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 и дуванских производа; координира рад на изради радне верзије измена и допуна Закона о дувану, подзаконских аката и мишљења о њиховој примени унутар Одељења и са другим организационим јединицама у Управи као и са другим органима; учествује у припреми и спровођењу јавног тендера за добијање дозволе за обављање производње дуванских производа; стара се о благовременој припреми података из делокруга Одељења ради објаве на веб сајту Управе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора и 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

4. РАДНО МЕСТО ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Одсеку и надзире њихов рад; спроводи поступке у вези са издавањем дозвола и вођењем регистара, израђује акте у вези са тим поступцима, обавља све активности у поступку припреме и спровођења јавног тендера за добијање дозволе за обављање производње дуванских производа и послове провере/активирања банкарских гаранција у вези са Регистром трговаца на велико у складу са прописаним роковима; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу регистара и евиденционих листа у оквиру база података, о безбедности тих података и о благовременој припреми података из делокруга Одсека за

објављивање на веб сајту Управе; стара се о спровођењу поступака у вези са издавањем дозвола за обављање делатности трговине на мало дуванским производима и изради аката у вези са тим поступцима; 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; припрема радне верзије закона који регулише област дувана и дуванских производа, подзаконских аката и мишљења о њиховој примени; припрема и израђује извештаје, анализе и информације из делокруга рада Одсека; учествује у свим активностима поводом судских поступака који се воде у вези са Управом; 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 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.

5. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Спроводи поступке у вези са издавањем дозвола за обављање делатности трговине на мало дуванским производима, израђује одговарајуће акте; обрађује предмете и припрема одговарајуће акте у вези са издавањем дозвола за обављање делатности у складу са законом који регулише област производње и промета дувана и дуванских производа; обрађује предмете и припрема одговарајуће акте у вези са уписом у регистре и евиденционе листе у складу са законом који регулише област производње и промета дувана и дуванских производа; води и ажурира регистаре и евиденционе листе у оквиру база података и стара се о безбедности тих података; учествује у изради општих аката Управе, израђује дописе, акте и извештаје из делокруга рада Одсека; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

3

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

6. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ УПРАВНИМ ПОСЛОВИМА

Опис послова: Учествоје у спровођењу поступака у вези са издавањем дозвола за обављање делатности трговине на мало дуванским производима и у изради одговарајућих аката; учествује у обради предмета и припреми одговарајућих аката у вези са издавањем дозвола за обављање делатности у складу са законом који регулише област производње и промета дувана и дуванских производа; учествује у обради предмета и припреми одговарајућих аката

у вези са уписом у регистре и евиденционе листе у складу са законом који регулише област производње и промета дувана и дуванских производа; учествује у пружању стручне помоћи подносиоцима захтева; учествује у изради општих аката Управе, израђује одговарајуће дописе, акте и извештаје из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи 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 једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

7. РАДНО МЕСТО РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Групи и надзире њихов рад; стара се о правилној примени прописа из области радних односа и управљања кадровима, прати развој каријере државних службеника, организује и координира активности ради спровођења стручног усавршавања државних службеника и израђује одговарајуће програме стручног усавршавања; припрема, координира и прати правилно спровођење поступка вредновања радне успешности државних службеника, стара се о ажурном вођењу свих евиденција из области радних односа; израђује општа акта из области управљања кадровима, припрема и израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи и нацрт Кадровског плана; организује и координира 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; сарађује са другим органима и организацијама и припрема извештаје, информације и анализе из делокруга рада Групе; припрема предлоге уговора које закључује Управа са другим правним и физичким лицима; обавља и друге послове по налогу по налогу начелника Одељења.

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Израђује појединачне правне акте који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника из области радних односа; пружа стручну помоћ у поступку вредновања радне успешности државних службеника, израђује одговарајућа појединачна акта, припрема и води све прописане евиденције из области радних односа, службеничког система и стручног усавршавања; припрема и израђује нацрт Кадровског плана и учествује у припреми предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи, обавља послове аналитичара радних места, обавља све активности у поступку попуњавања радних места; прати развој каријере државних службеника, припрема и израђује одговарајуће програме стручног усавршавања, организује спровођење програма стручног усавршавања и израђује анализе и извештаје о спроведеном програму стручног усавршавања; припрема извештаје, информације и анализе из делокруга свог рада; поступа по поднетим приговорима и жалбама из радних односа, спроводи активности у оквиру покретања и вођења дисциплинских поступака; припрема предлоге уговора које закључује Управа са другим правним и физичким лицима; обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

2

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

9. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, координира, планира, организује, обједињава и усмерава послове у Одсеку, распоређује послове на уже унутрашње организационе јединице, даје смернице и упутства за рад запосленима и надгледа њихову реализацију; на основу израђених анализа и извештаја прати утврђено стање на тржишту дувана и дуванских производа у Републици Србији, израђује сложеније анализе, извештаје и информације и друга потребна документа, предлаже одговарајуће мере за спречавање и отклањање индентификованих проблема, координира припрему полугодишњих и годишњих извештаје о стању на тржишту у овој области; стара се о благовременој припреми података из делокруга Одсека ради објаве на веб сајту Управе, стара се о спровођењу стратешких докумената/програма/планова у области дувана и дуванских производа; сарађује са органима и организацијама надлежним за сузбијање нелегалног промета дувана и дуванских производа, прати стање и проучава последице утврђеног стања, припрема извештаје и друге материјале и информише надлежне органе о стању на тржишту у овој области; сарађује са надлежним министарствима, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада и учествује у раду радних група и комисија; пружа стручну помоћ приликом израде предлога нацрта закона, подзаконских и других аката, пројеката који се односе на послове из делокруга рада Одсека, као и мишљења о примени закона; 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 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ ПРОИЗВОДЊЕ, ОБРАДЕ, ПЕРЕРАДЕ И ПРОМЕТА ДУВАНА

10. РАДНО МЕСТО РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Групи и надзире њихов рад; стара се о безбедности, ажирирању и унапређењу Евиденционе листе о физичким лицима-произвођачима дувана и евиденције елемената кооперативног уговора на порталу еУправа, обавља анализу евидентираних података, припрема извештаје и информације и доставља податаке контролним и другим органима у складу са релевантним прописима; обавља анализу прикупљених података ради утврђивања стања у области производње, обраде, прераде и промета (домаће тржиште, увоз и извоз) дувана и припрема извештаје и информације из ове области, врши упоређивање података о производњи и промету дувана 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, припрема полугодишње и годишње извештаје о стању на тржишту из ове области; сарађује са органима и организацијама надлежним за сузбијање нелегалног промета дувана и дуванских производа, анализира релевантне податаке о нелегалној производњи, промету и уништавању дувана, о томе израђује извештаје; даје смернице и упутства привредним субјектима, којима је та обавеза прописана, за достављање података; учествује у раду радних група, приликом израде закона, подзаконских и других аката којим се регулише област производње и промета дувана, као и мишљења о примени прописа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

11. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ ПРОИЗВОДЊЕ, ОБРАДЕ, ПРЕРАДЕ И ПРОМЕТА ДУВАНА

Опис послова: Прикупља, евидентира, систематизује и обрађује податке из извештаја привредних субјеката у вези са производњом, обрадом, прерадом и прометом (домаће тржиште, увоз и извоз) дувана, утврђује и анализира релевантне податке и припрема извештаје и информације о стању на тржишту у овој области; води Евиденциону листу о физичким лицима-произвођачима дувана, стара се о безбедности и ажурности података из те листе и евиденција које води, прати евидентирање елемената кооперативних уговора на порталу еУправа, у складу са прописаним роковима, анализира евидентиране податке и припрема извештаје контролним органима у складу са релевантним прописима; врши евидентирање и обраду извештаја трговаца на мало дуванским производима; прикупља, систематизује и анализира податке о нелегалном промету дувана и дуванских производа, припрема извештаје и информације; врши упоређивање података о производњи и промету дувана са другим евиденцијама које се воде у Управи и прати статистичке податке других органа из ове области; прати прописе из области производње и промета дувана и даје смернице и упутства привредним субјектима, којима је та обавеза прописана, за достављање података; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

2

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

ГРУПА ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ ПРОИЗВОДЊЕ И ПРОМЕТА ДУВАНСКИХ ПРОИЗВОДА

12. РАДНО МЕСТО РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Групи и надзире њихов рад; обавља анализу прикупљених података из извештаја привредних субјеката који послују сходно прописима, ради утврђивања стања у области производње и промета дуванских производа и припрема извештаје и информације из ове области, припрема полугодишње и годишње извештаје о стању на тржишту из ове области; припрема анализе и информације на основу обрађених података из пописних листа и извештаја о обиму продаје цигарета трговаца на велико свим трговцима на мало дуванским производима, на дан примене новог износа акцизе; утврђује и доставља министарству надлежном за послове финансија укупну вредност и укупну количину дуванских прерађевина пуштених у промет у Републици Србији у претходној календарској години, ради утврђивања предлога износа просечне пондерисане малопродајне цене дуванских прерађевина и минималне акцизе, у прописаним роковима; контролише и стара се о благовременом издавању потврде привредним субјектима о пријави/промени малопродајних цена дуванских производа, ажурном вођењу шифарника и ценовника дуванских производа и припрема анализе, извештаје и информације из ових евиденција, сарађује са органима и

организацијама надлежним за сузбијање нелегалног промета дувана и дуванских производа и о томе израђује извештаје; учествује у раду радних група, приликом израде закона, подзаконских и других аката којим се регулише област производње и промета дуванских производа, као и мишљења о примени прописа, даје смернице и упутства привредним субјектима, којима је та обавеза прописана, за достављање прописаних извештаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13. РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ ПРОИЗВОДЊЕ И ПРОМЕТА ДУВАНСКИХ ПРОИЗВОДА

Опис послова: Прикупља и обрађује податке из извештаја привредних субјеката који послују сходно прописима из области производње и промета дуванских производа, утврђује и анализира релевантне податке и припрема извештаје и информације о стању на тржишту из ове области; евидентира 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, припрема и доставља извод из извештаја сваком произвођачу, односно увознику цигарета у прописаним роковима; прикупља, систематизује и обрађује податке из извештаја произвођача и увозника дуванских производа о утврђеној укупној вредности и укупној количини дуванских прерађевина пуштених у промет у Републици Србији у претходној календарској години, у складу са прописаним роковима; израђује одговарајући акт о пријави/промени малопродајних цена дуванских производа, води ценовник дуванских производа, израђује шифарник робних марки дуванских производа и редовно их ажурира, прати статистичке податке других органа из ове области, као и податке о потрошњи дуванских производа; прикупља, систематизује и анализира податке о нелегалном промету дувана и дуванских производа, припрема извештаје и информације; прати прописе из области производње и промета дуванских производа и даје смернице и упутства привредним субјектима, којима је та обавеза прописана, за достављање података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

2

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

14. РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Руководи радом Одељења, усмерава послове, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Одељењу и надзире њихов рад; 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 израдом и имплементацијом, стара се о примени прописа о информационој безбедности; координира послове у вези са увођењем електронског пословања и електронске размене података између државних органа, стара се о благовременој и ажурној објави података на сајту органа и порталу е-Управа, координира послове у вези са израдом и одржавањем сајта органа у складу са прописима; 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; организује и обавља послове у вези са израдом и ажурирањем Информатора о раду, поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштите података о личности и израђује извештаје у складу са законом који регулише ову област; координира послове у вези са међународном сарадњом и израдом и спровођењем пројеката, као и послове комуникације органа са јавношћу и другим државним органима; координира послове израде интерних аката, извештаја о раду и послове из области система финансијског управљања и контроле, плана интегритета и безбедности и здравља на раду и заштите од пожара; 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, 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

15. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Опис послова: Учествоје у имплементацији и одржавању информационо - комуникационог система, припрема документацију за информационо - комуникациони систем и одржавање-ажурирање базе података и информатичке опреме, учествује у пословима у вези са успостављањем електронског пословања и повезивања са другим органима на нивоу органа; стара се о безбедности база података и заштити података од злоупотребе, врши редовни дневни и недељни *backup* података насталих у раду органа, идентификује и отклања застоје и грешке у раду база података и информационог система органа, сарађује са органима и привредним субјектима у вези са одржавањем, сервисирањем и набавком нове рачунарске и друге техничке опреме; обавља послове у вези са електронским пословањем, стара се о благовременој и ажурној објави података на сајту органа и порталу е-Управа, учествује у обављању послова у вези са израдом и одржавањем сајта органа у складу са прописима; пружа стручну подршку запосленима у коришћењу информационо-комуникационе опреме и

база података, води евиденције о рачунарској опреми и базама података органа; прикупља податке у вези са изработом нацрта плана набавки у вези са текућим одржавањем и поправком основних средстава; обавља послове из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара у складу с прописима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

16. РАДНО МЕСТО ЗА КОМУНИКАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА

Опис послова: Обавља послове у вези са међународном сарадњом и европским интеграцијама, прати упоредну праксу прописа и директива ЕУ из области које су прописане Законом о дувану, прати међународне споразуме и учествује у припреми извештаја из надлежности Управе, остварује сарадњу са другим органима у активностима Управе у области међународне сарадње; учествује у изради интерних аката, извештаја о раду и пословима из области система финансијског управљања и контроле и плана интегритета; обавља организационе послове за одржавање састанака, конференција и других скупова за потребе Управе и послове комуникације органа са јавношћу - врши комуникацију са министарствима и другим органима државне управе, као и правним и физичким лицима; прати и истражује промене на тржиштима земаља у региону и Европској унији у области контроле дувана, и у вези са тим припрема извештаје, упоредне анализе и презентације; припрема нацрте пројеката, предузима мере и активности у циљу правовременог спровођења пројеката, извршава административне и организационе послове у циљу прикупљања и обраде података потребних за израду извештаја у вези са спровођењем пројеката; учествује у пословима у вези са изработом и ажурирањем Информатора о раду, поступањем по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и изради извештаја у складу са законом који регулише ову област; прикупља информације и материјале за потребе информисања јавности, стара се о благовременој и ажурној објави података на сајту органа и порталу е-Управа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

17. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ, ЕВИДЕНЦИОНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Врши пријем поднесака, комплетирање документације по поднетим захтевима привредних субјеката, унос података у Евиденциону листу о трговцима на мало дуванским производима, даје обавештења и објашњења привредним субјектима у вези са кретањем предмета, врши дистрибуцију аката Управе привредним субјектима и одлаже, чува и архивира документацију; води скраћени електронски деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта у складу са канцеларијским пословањем, припрема извештаје, записнике и друге податке о архивираним, излученим и уништеним предметима, стара се о уредном одржавању и безбедности документације настале у раду Управе, стара се о безбедности печата и евиденција које води; припрема податке из Евиденционе листе о трговцима на мало дуванским производима за објаву на веб сајту Управе и израду извештаја; прикупља податке за израду нацрта плана набавки материјала за канцеларијско пословање, хигијену, посебне намене и другог потребног материјала и обавља комуникацију у вези са одржавањем непокретности и опреме чије је одржавање у надлежности других државних органа; пружа административну подршку у изради штампаних, информативних материјала, припрема осталу пошту за експедицију, умножава материјале и обавља курирске послове; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Референт

Број државних службеника:

5

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природног или техничког смера или гимназија; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

18. РАДНО МЕСТО ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, усмерава послове Одсека, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Одсеку и надзире њихов рад; организује и контролише припрему: предлога финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, извештаја о извршењу буџета, предлога за утврђивање приоритетних области финансирања, завршног рачуна, нацрта интерних аката из области финансијско-материјалних послова, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета и усаглашавање и срачњавање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава, захтеве са образложењем за промену одобрених буџетских апропријација и захтеве за доделу нових апропријација и захтеве за коришћење текуће буџетске резерве; врши контролу законитости, исправности и тачности рачуноводствених исправа и свих аката које припрема Одсек и стара се о благовременој припреми података из делокруга Одсека ради објаве на веб сајту Управе; организује, оверава и контролише обрачун плата и других наканада запослених, оверава захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање преузетих обавеза; стара се о спровођењу послова пописа имовине и обавеза, припрема анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одсека за потребе директора и на захтев државних органа и организација; координира израду и реализацију плана јавних набавки; обавља и друге послове по налогу помоћника директора и 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

19. РАДНО МЕСТО ЗА ПЛАНИРАЊЕ БУЏЕТА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Опис послова: Обрађује податке и врши анализу расхода, утврђује одступања између планираних и стварних вредности, као и контролу реализације финансијског плана, припрема извештаје о реализацији утврђених буџетских средстава, усаглашава и врши савјивање књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћним књигама и евиденцијама; припрема: предлог финансијског плана за израду нацрта Закона о буџету, предлог за утврђивање приоритетних области финансирања, завршни рачун и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета по месецима; стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки, конкурсне документације и уговора у вези са спровођењем набавки, предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора и извештавање о извршењу набавки; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације, организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених, израђује нацрте интерних аката из области финансијско-материјалних послова; врши усклађивање отворених ставки - ИОС са добављачима и остала потраживања од фондова и запослених; припрема захтеве за промену квоте, захтеве са образложењем за промену апропријације и захтеве за коришћење средстава текуће буџетске резерве; припрема извештаје на захтев државних органа и организација; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

20. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације, води књигу улазних фактура, припрема решења којим се одобрава исплата средстава на одређеној апропријацији, захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање преузетих обавеза, доставља документацију на књижење; обрађује податке за обрачун плата и других накнада запослених (превоз, јубиларне награде, привремени и повремени послови, уговори о делу, трошкови за службена путовања и др); учествује у припреми предлога финансијског плана за израду нацрта закона о буџету и прати реализацију извршења буџета, учествује у припреми извештаја и завршног рачуна, израђује нацрте интерних аката из области финансијско-материјалних послова и врши редовно усаглашавање

и савњивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; учествује у припреми плана јавних набавки, припрема релевантну документацију за спровођење поступка набавки; израђује захтеве за промену квоте, учествује у изради захтева за промену одобрених апропријација, захтева за доделу нових апропријација и захтева за коришћење текуће буџетске резерве; подноси електронски кроз апликацију ПУ Образац ИОСИ у складу са законом који регулише област професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом; подноси пореске пријаве у области финансијско-материјалних послова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

21. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Опис послова: Обавља послове јавних набавки и спроводи све активности у вези са покретањем и вођењем свих врста поступака јавних набавки у оквиру Управе, израђује годишњи план јавних набавки, тендерску документацију, прати реализацију, прати закључење и спровођење уговора, припрема и води све прописане евиденције из области јавних набавки, доставља извештаје, поступа по поднетим приговорима и жалбама; припрема и израђује појединачне акте који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки, припрема и израђује предлог Интерног акта о набавкама, припрема предлоге уговора које закључује Управа са другим правним и физичким лицима, прати стање и примену закона и других прописа из области јавних набавки, пружа стручна објашњења о примени закона из области јавних набавки; обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације, води књигу улазних фактура, припрема решења којим се одобрава исплата средстава на одређеној апропријацији, захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање преузетих обавеза, доставља документацију на књижење; обрађује податаке за обрачун плата и других накнада запослених; подноси пореске пријаве у области финансијско-материјалних послова; сарађује са надлежним органима за послове јавних набавки, другим органима и организацијама и припрема извештаје, информације и анализе из делокруга свог рада; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

22. РАДНО МЕСТО КЊИГОВОЂА

Опис послова: Врши пријем и 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 потребе попуњавања обрасца М4 са Управом за трезор; води књигу основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава, обрачунава и књижи амортизацију и ревалоризацију основних средстава и о томе израђује извештаје, усаглашава стање имовине и обавеза у књиговодственим евиденцијама са стварним стањем по попису; врши пријем и иницијалну обраду података о наплати прихода буџета по основу наплаћених накнада; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима, ажурира податке у одговарајућим базама, води одговарајуће евиденције из надлежности Одсека; припрема податке за израду финансијских извештаја и финансијских планова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

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

Члан 19.

Даном ступања на снагу овог унутрашњег уређења и систематизације радних места, престаје да важи Унутрашње уређење и систематизација радних места у Министарству финансија - Управи за дуван 08 Број: 112-01-1/191-3-2019, од 27. марта 2019. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-3160/2019 од 4. априла 2019. године.

Члан 20.

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-

Број: 110-00-49/1/2021-08

у Београду, 5. март 2021. године



На основу члана 43. став 3. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), члана 4. став 2. и члана 35. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС” бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19) и члана 43. став 3. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон), на предлог Министарства финансија,

Влада доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија, Број: 110-00-49/2021-08 од 5. марта 2021. године, Унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарству финансија – Управа за дуван, Број: 110-00-49/1/2021-08 од 5. марта 2021. године и Унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарству финансија – Управа за јавни дуг, Број: 110-00-49/2/2021-08 од 5. марта 2021. године.

2. Налаже се Министарству финансија да акта из тачке 1. овог закључка достави Министарству државне управе и локалне самоуправе и Служби за управљање кадровима.

3. Овај закључак, ради реализације, доставити Министарству финансија, а ради информисања – Министарству државне управе и локалне самоуправе и Служби за управљање кадровима.

05 Број: 110-2070/2021
У Београду, 11. марта 2021. године

ВЛАДА

Тачност преписа оверава
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР



Немања Неђић

ПРЕДСЕДНИК

Ана Брнабић, с.р.

4100321.014/78

