

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
- УПРАВА ЗА ДУВАН -

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ДУВАН
03-1 Бр 599-1/22
27 DEC 2022
20 год.
БЕОГРАД, Београдска 7а

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

Београд, 15. децембар 2022. 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 руководилаца 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.

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 2.

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

- 1) Одељење за управно-правне и кадровске послове;**
- 2) Одсек за аналитичке и евиденционе послове;**
- 3) Одељење за информационо-комуникационе и опште послове;**
- 4) Одсек за финансијско-материјалне послове.**

III УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за управно-правне и кадровске послове обављају се послови који се односе на: израду општих и појединачних аката из области управно-правних 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; друге послове из делокруга Одељења.

Члан 4.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице, и то:

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

Члан 5.

ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за управно-правне 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 уписаных 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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 са пријемом 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; друге послове из делокруга Групе.

Члан 7.

2. ОДСЕК ЗА АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за 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-производићачима 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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 аналитичке и евиденционе послове производње и промета дуванских производа.**

Члан 9.

ГРУПА ЗА АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ ПРОИЗВОДЊЕ, ОБРАДЕ, ПРЕРАДЕ 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-производићачима дувана; праћење евидентираних елемената кооперативног уговора/анекса уговора на порталу eУправа; 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; друге послове из делокруга Групе.

Члан 10.

ГРУПА ЗА АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ ПРОИЗВОДЊЕ И ПРОМЕТА ДУВАНСКИХ ПРОИЗВОДА

У Групи за 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; друге послове из делокруга Групе.

Члан 11.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за информационо-комуникационе и опште 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 ажураности 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 програма и пројеката; припрему планских докумената као и праћење и извештавање о спровођењу планских докумената из делокруга органа; пружање стручне подршке развоју финансијског управљања и контроле; праћење упоредне праксе прописа и директиве 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; учествовање у пословима у вези са спровођењем поступака јавних набавки; управљање имовином Републике Србије за коју је одговорна Управа; канцеларијске и евиденционе послове; израду периодичних извештаја о раду Одељења; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; 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 плате; вођење књиговодствених послова, помоћних књига и евиденција и њихово усклађивање са главном књигом Управе за трезор; 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; друге послове из делокруга Одсека.

IV РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 13.

Радом Управе руководи директор Управе и за свој рад одговара министру.

Радом одељења руководи начелник одељења.

Радом одсека руководи шеф одсека.

Радом 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: Стучено 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 руку водећим радним местима или пет година радног искуства на руку водећим 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: Стучено 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 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, надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; координира све активности и израду аката из области управно-правних и кадровских послова и стара се о њиховом спровођењу; координира послове изrade 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 изrade 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: Стечно 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.

ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

4. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Одсеку, надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; стара се о спровођењу поступака у вези са издавањем дозвола и вођењем регистара, 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 ажураном вођењу регистрара и евидентионих 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: Стечно 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.

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 евидентионе листе у складу са законом који регулише област производње и промета дувана и дуванских производа; води и ажурира регистре и евидентионе листе у оквиру база података, стара се о

безбедности тих података и припрема податке из делокруга Одсека за објављивање на веб сајту Управе; 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: Стечно 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: Учествује 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 евидентционе 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: Стечно 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 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. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: 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; 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; координира

и прати правилно спровођење поступка вредновања радне успешности државних службеника, стара се о ажурном вођењу свих евиденција из области радних односа; стара се о припреми општих аката из области управљања кадровима, припрема и израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи и нацрт Кадровског плана и стара се о њиховој примени, стара се о благовременој припреми података из делокруга Групе ради објаве на веб сајту Управе; 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; стара се о припреми предлога уговора које закључује Управа са другим правним и физичким лицима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечно 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, припрема податке из делокруга Групе ради објаве на веб сајту Управе; 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 руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

2

Услови: Стечно 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 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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 идентификованих проблема, координира припрему полугодишњих и годишњих извештаја 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, координира израду извештаја и других материјала; 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, пројекта 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: Стечно 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 обimu 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, ПРЕРАДЕ И ПРОМЕТА ДУВАНА

10. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: 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 безбедности, ажирирању и унапређењу Евиденционе листе о физичким лицима-производачима дувана и евиденције елемената кооперативног уговора на порталу eУправа, обавља анализу евидентираних података, припрема извештаје и информације и доставља податке контролним и другим

органима у складу са релевантним прописима; стара се о изради анализа прикупљених података ради утврђивања стања у области производње, обраде, прераде и промета (домаће тржиште, увоз и извоз) дувана и припреми извештаја и информација 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 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, стара се о благовременој припреми података из делокруга Групе ради објаве на веб сајту Управе; сарађује са органима и организацијама надлежним за сузбијање нелегалног промета дувана и дуванских производа, анализира релевантне податке о нелегалној производњи, промету и уништавању дувана, о томе израђује извештаје и информише надлежне органе о стању на тржишту у овој области; даје смернице и упутства привредним субјектима у вези са достављањем података у складу са прописима; учествује у раду радних група, приликом изrade закона, подзаконских и других аката којима 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: Стучено 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 стручовним 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-производиоџима дувана, стара се о безбедности и ажураности 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, припрема податке из делокруга Групе ради објаве на веб сајту Управе; 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; даје смернице и упутства привредним субјектима у вези са достављањем података у складу са прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

2

Услови: Стучено 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 АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ ПРОИЗВОДЊЕ И ПРОМЕТА ДУВАНСКИХ ПРОИЗВОДА

12. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: 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 изради анализа прикупљених података ради утврђивања стања у области производње и промета дуванских производа и припреми извештаја и информација из ове области, врши упоређивање података о производњи и промету дуванских производа 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, припрема полугодишње и годишње извештаје о стању на тржишту из ове области, стара се о благовременој припреми података из делокруга Групе ради објаве на веб сајту Управе; израђује 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 припреми извештаја и информација 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 у вези са достављањем података у складу са прописима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стучено 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.

13. РАДНО МЕСТО ЗА 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 податаке 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, припрема податке из делокруга Групе ради објаве на веб сајту Управе; прикупља, систематизује и анализира податке о нелегалном промету дувана и дуванских производа, припрема извештаје и информације; даје смернице и упутства привредним субјектима у вези са достављањем података у складу са прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

2

Услови: Стечно 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.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

14. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова: Руководи радом Одељења, усмерава послове, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Одељењу, надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу; 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 ажураној објави података на сајту органа и порталу е-Управа, координира послове у вези са израдом и одржавањем сајта органа у складу са прописима; координира послове у вези са међународном сарадњом и европским интеграцијама, израдом и спровођењем пројеката, као и послове комуникације органа са јавношћу и другим државним органима; 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; стара се о примени прописа и активности у вези са: одржавањем и стављањем у функцију непокретности и опреме коју користи Управа, електронским канцеларијским пословањем и чувањем документације настале у раду Управе; координира послове израде интерних аката, извештаја о раду, припреме планских докумената и извештавања о спровођењу планских докумената из делокруга органа и послове подршке развоју финансијског управљања и контроле 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: Стечно 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 ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Стара се о безбедности база података и заштити података од злоупотребе, врши редовно дневно и недељно чување копије података насталих у електронском облику, 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: имплементацијом и одржавањем информационо - комуникационог система, припремом документације за надоградњу информационо - комуникационог система, успостављањем електронског пословања и повезивања са другим органима; стара се о благовременој и ажураној 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-комуникационог система и електронског пословања, води евиденције о рачунарској опреми и базама података органа; прикупља податке у вези са израдом 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: Стечно 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 ПРОЈЕКАТА

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 припрема извештаје из надлежности Управе, остварује сарадњу са другим органима у активностима Управе у области међународне сарадње; израђује интерна акта, извештаје о раду и обавља послове у припреми планских докумената из делокруга органа, прикупљања података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга органа кроз показатељ учинка, анализе прикупљених података, праћења спровођења извештавања о спровођењу планских докумената из делокруга органа, пружања стручне подршке развоју финансијског управљања и контроле; 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 пројекта, предузима мере и активности у циљу правовременог спровођења пројекта, обавља послове у циљу прикупљања и обраде података потребних за израду извештаја у вези са спровођењем пројекта; обавља послове у вези са припремом података: за израду и ажурирање Информатора о раду, поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и израду извештаја у складу са законом који регулише ову област; припрема 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: Стучено 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 ЕВИДЕНЦИОНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Врши разврставање примљених поднесака, унос података у Евиденциону листу о трговцима на мало дуванским производима, комплетирање документације по поднетим захтевима привредних субјеката, даје обавештења и објашњења привредним субјектима у вези са кретањем предмета, врши дистрибуцију аката Управе привредним субјектима; стара се о уредном одржавању и безбедности документације настале у раду Управе, стара се о безбедности печата, води скраћени електронски деловодник, припрема извештаје и записнике; 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 канцеларијског материјала, материјала за 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 пошту за отпремање и умножава материјале; 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 две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

18. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, усмерава послове Одсека, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Одсеку, надзире њихов рад и учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; 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 сравњивање стања главне књиге Управе за трезор са помоћним евиденцијама; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава, захтеве са образложењем за промену одобрених буџетских априоријација, захтеве за доделу нових априоријација 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 накнада 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: Стучено 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: 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 сравњивање књиговодственог стања главне књиге Управе за трезор 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 усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом, 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 контролу усклађености отворених ставки - ИОС са добављачима и остала потраживања од фондова и запослених; врши контролу захтева за промену квоте, захтева са образложењем за промену априоријација и захтева за коришћење средстава текуће буџетске резерве; припрема извештаје на захтев државних органа и организација, припрема податке из делокруга Одсека ради објаве на веб сајту Управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стучено 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 априоријацији, захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање преузетих обавеза, доставља документацију на књижење; обрађује податаке 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 сравњивање стања главне књиге Управе за трезор са помоћним евиденцијама; израђује захтеве за промену квоте, учествује у изради захтева за промену одобрених априоријација, захтева за доделу нових априоријација и захтева за коришћење текуће буџетске резерве; подноси електронски кроз апликацију Пореске управе 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: Стучено 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

Опис послова: Спроводи све активности у вези са покретањем и вођењем свих врста поступака набавки у оквиру Управе, припрема и израђује појединачне акте који се односе на планирање и спровођење поступака набавки, припрема конкурсну документацију; припрема предлоге уговора које закључује Управа са другим правним и физичким лицима, прати закључење и реализацију уговора, поступа по поднетим приговорима и жалбама; припрема и израђује предлог Интерног акта о набавкама, израђује годишњи план јавних набавки, централизованих јавних набавки и план набавки које су изузете од примене закона; припрема и води све прописане евиденције из области набавки, доставља извештаје у складу са законом; прати стање и примену закона и других прописа из области јавних набавки, пружа стручна објашњења о примени закона из области јавних набавки; 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: Стечно високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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

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 и чува 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 две 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 Број: 110-00-49/1/2021-08 од 5. марта 2021. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-2070/2021 од 11. марта 2021. године, као и Правилник о изменама Унутрашњег уређења и систематизације радних места у Министарству финансија - Управи за дуван Број: 110-00-284/4/2022-08 од 26. септембра 2022. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-7609/2022 од 30. септембра 2022. 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: 110-00-459/2/2022-08

Београд, 15. децембар 2022. 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, 2/19 и 24/21) 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 унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија, број: 110-00-459/2022-08 од 15. децембра 2022. године. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија – Управа царина, број: 110-00-459/1/2022-08 од 15. децембра 2022. године, Унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарству финансија – Управа за дуван, број: 110-00-459/2/2022-08 од 15. децембра 2022. године, Унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарству финансија – Управа за спречавање прања новца, број: 110-00-459/3/2022-08 од 15. децембра 2022. године, Унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарству финансија – Управа за јавни дуг, број: 110-00-459/4/2022-08 од 15. децембра 2022. године, Унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарству финансија – Управа за слободне зоне, број: 110-00-459/5/2022-08 од 15. децембра 2022. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија – Управа за игре на срећу, број: 110-00-459/6/2022-08 од 15. децембра 2022. године.

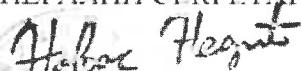
2. Налаже се Министарству финансија да акта из тачке 1. овог закључка достави Министарству државне управе и локалне самоуправе и Служби за управљање кадровима.

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

05 Број: 110-10699 2022
У Београду, 22. децембра 2022. године

ВЛАДА

Тачност преписа оверава
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР



Новак Недић

ПРЕДСЕДНИК

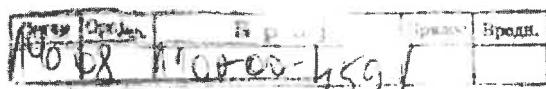
Ана Брнабић, с.р.

4100322.034/58

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВЛАДА
05 Број: 110-10699/2022
22. децембар 2022. године
Београд

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
ПИСАРНICA - 1054

ПРИМЉЕНО: 26.12.2022.



МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

БЕОГРАД

У прилогу се достављају, ради реализације, Закључак о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија, са Управом царине, Управом за дуван, Управом за спречавање прања новца, Управом за јавни дуг, Управом за слободне зоне и Управом за игре на срећу, који је донела Влада на седници одржаној 22. децембра 2022. године.

Прилог: као у тексту

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

