

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ДУВАН

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ДУВАН

01-0 Бр ~~1~~ ^{627-1/24} ОСТ 2024
20 год.
БЕОГРАД, Балканска 53

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

Београд, октобар 2024. године

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА - УПРАВИ 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 и евиденционе послове;
- 2) Одељење за аналитичке послове;
- 3) Одељење за информационе, кадровске, опште послове и спровођење пројеката;
- 4) Одсек за финансијско-материјалне послове.

ІІІ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за управно-правне и евиденционе послове обављају се послови који се односе на: израду општих и појединачних аката из области управно-правних и евиденционих послова; спровођење поступака за утврђивање испуњености услова за обављање производње и промета на тржишту дувана, обрађеног дувана, прерађеног дувана, дуванских и сродних производа; вођење регистара и евиденционих листа; учествовање у изради нацрта закона којим се уређује област производње и промета дувана, дуванских и сродних производа и подзаконских аката за његово спровођење, као и мишљења о његовој примени; припрему аката 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; 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. **Одсек за правне и евиденционе 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, производње и увоза сродних производа и трговине на мало, као и утврђивање услова за упис привредних субјеката и дуванских производа у регистре; вођење регистара и евиденционих листа; проверу банкарских гаранција привредних субјеката уписаних у Регистар трговаца на велико и поступак активирања банкарских гаранција; припрему стручне основе за израду радне верзије закона којим се уређује област производње и промета дувана, дуванских и сродних 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 правних и других аката, благовремену припрему и израду извештаја, анализа и информација из делокруга рада Одсека; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; друге послове из делокруга Одсека.

Члан 6.

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за правне и евиденционе послове обављају се послови који се односе на: спровођење поступака у вези са издавањем дозвола за трговину на мало и уписа у Евиденциону листу о трговцима на мало, у складу са прописаним роковима; разврставање примљених поднесака, унос података у Евиденциону листу о трговцима на мало, комплетирање документације по поднетим захтевима привредних субјеката, пружање обавештења и објашњења привредним субјектима у вези са кретањем предмета и дистрибуцијом аката привредним субјектима; стручну помоћ подносиоцима захтева у вези са начином и условима за добијање дозволе и уписом у Евиденциону листу о трговцима на мало; припрему и израду извештаја, анализа и информација из делокруга рада Одсека; праћење примене прописа и припрему стручне основе за израду радне верзије закона који регулише област дувана, дуванских и сродних производа, подзаконских аката и мишљења о њиховој примени; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; друге послове из делокруга Одсека.

Члан 7.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за аналитичке 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 и сродних 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 Одељења; 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, дуванских и сродних производа и анализу добијених података; издавање потврде о пријави/промени малопродајних цена дуванских производа; израда 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 8.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице, и то:

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

Члан 9.

ОДСЕК ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПРОИЗВОДЊЕ И ПРОМЕТА ДУВАНСКИХ И СРОДНИХ ПРОИЗВОДА

У Одсеку за аналитичке послове производње и промета дуванских и сродних производа обављају се послови који се односе на: вођење евиденција о подацима у области производње и промета дуванских и сродних 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, 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, дуванских и

сродних производа, анализу добијених података и израду извештаја и информација; 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.

Члан 10.

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

У Групи за аналитичке 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; 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 11.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ, КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА

У Одељењу за информационе, кадровске, опште послове и спровођење пројеката обављају се послови који се односе на: одржавање и унапређење информационог система и база података које води Управа; електронско пословање и електронску размену 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 програма и пројеката; припрему и израду аката који се односе на организацију и рад Управе; припрему планских докумената као и праћење и извештавање о спровођењу планских докумената из делокруга органа; пружање стручне подршке развоју финансијског управљања и контроле; остваривање међународне сарадње и послове у вези с усклађивањем националног законодавства с прописима ЕУ из надлежности Управе; правне и нормативне послове из области људских ресурса; вођење свих евиденција из области рада и радних односа; 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.

У Одељењу се образују уже унутрашње јединице, и то:

- 1) Група за информационе и опште послове;**
- 2) Група за кадровске послове и спровођење пројеката.**

Члан 13.

ГРУПА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Групи за информационе и опште послове обављају се послови који се односе на: одржавање и унапређење информационог система и база података које води Управа; електронско пословање и електронску размену 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 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; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; друге послове из делокруга Групе.

Члан 14.

ГРУПА ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА

У Групи за кадровске послове и спровођење пројеката обављају се послови који се односе на: припрему и израду аката који се односе на организацију и рад Управе; припрему и израду нацрта кадровског плана; израду спецификације и описа послова за радна места и израду акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; развој управљања људским ресурсима, регрутовање, селекцију и пријем нових кадрова по утврђеној процедури, путем интерног и јавног конкурса; аналитичку процену и функционалну анализу радних места; израду општих и појединачних аката који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника из области радних односа; праћење потреба за развојем и стручним усавршавањем државних службеника, као и израду анализе планова и програма из те области; праћење развоја каријере државних службеника у вези с њиховим напредовањем; праћење стања и примене закона и других прописа из области државне управе и радних односа у државним органима; спровођење поступка вредновања радне успешности државних службеника; вођење прописаних персоналних, кадровских и евиденција у вези са обрачуном плата државних службеника; израду и спровођење 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; остваривање међународне сарадње и послове у вези с усклађивањем националног законодавства с прописима ЕУ из надлежности Управе; 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 15.

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; књиговодствене послове за потребе Управе; контролу и праћење извршења буџетских средстава; израду завршног рачуна и извештаја о извршењу буџета; израду 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 16.

Радам Управе руководе директор Управе, који за свој рад одговара министру, и помоћник директора, који за свој рад одговара директору Управе и министру.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководилац групе.

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

V ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 17.

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 начелнику одељења.

VI НАЧИН САРАДЊЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 18.

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 19.

Управа за обављање послова из свог делокруга има **29** (двадесетдевет) радних места и **38** (тридесетосам) државних службеника.

1. Државни службеници на положају

- у другој групи	1
- у петој групи	1

2. Извршилачка радна места државних службеника

- 4 радна места у звању вишег саветника	4 државна службеника
- 8 радних места у звању самосталног саветника	8 државних службеника
- 9 радних места у звању саветника	15 државних службеника
- 4 радна места у звању млађег саветника	4 државна службеника
- 2 радна места у звању референта	5 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, дуванских и сродних 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 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 ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

3. РАДНО МЕСТО 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 евиденционих послова и стара се о њиховом спровођењу; стара се о правилној примени прописа, даје иницијативе за измене или допуне закона и других прописа из области производње и промета дувана, дуванских и сродних производа, учествује у раду радних група приликом израде радне верзије закона и подзаконских аката којима се уређује област производње и промета дувана, дуванских и сродних производа и координира рад на изради предлога мишљења о примени закона и подзаконских аката; координира послове израде планова рада, анализа, извештаја и информација из делокруга рада Одељења; координира припрему аката из надлежности Одељења у вези са управним и другим споровима против решења Управе; координира припрему и спровођење јавног тендера за добијање дозволе за обављање производње дуванских производа; 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.

ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

4. РАДНО МЕСТО ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: руководи радом Одсека, стара се о благовременој припреми планова 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 законитом и ефикасном спровођењу поступака у вези са издавањем дозвола и вођењем регистара, као и о законитом, систематичном и ажурном вођењу регистара и евиденционих листа у оквиру база података; стара се о правилној и уједначеној примени прописа и даје иницијативе за измене или допуне закона и других прописа из области производње и промета дувана, дуванских и сродних производа; припрема стручне основе за израду радне верзије закона који регулише област дувана, дуванских и сродних производа, подзаконских аката и мишљења о њиховој примени; координира и контролише послове у поступку припреме и спровођења јавног тендера за добијање дозволе за обављање производње дуванских производа, као и послове провере/активирања банкарских гаранција у вези са Регистром трговаца на велико у складу са прописаним роковима; стара се о благовременој припреми и изради извештаја, анализа и информација из делокруга рада Одсека; учествује у свим активностима поводом судских поступака против решења Управе; обавља и друге послове 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, 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.

5. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: спроводи поступке у вези са издавањем дозвола и вођењем регистара и израђује акте у вези са издавањем дозвола за обављање делатности, као и акте у вези са уписом у регистре, а у складу са законом који регулише област производње и промета

дувана, дуванских и сродних производа; стара се о ажурирању регистара и евиденционих листа у оквиру база података; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга рада Одсека; обавља стручне послове 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; прати примену закона и других прописа из области производње и промета дувана, дуванских и сродних производа и даје иницијативе за измене или допуне, припрема радне верзије закона који регулише област дувана, дуванских и сродних производа, подзаконских аката и мишљења о њиховој примени; пружа стручну подршку у вези са судским поступцима против решења Управе; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева у вези са начином и условима за добијање дозволе и уписом у регистре; 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.

6. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: обрађује предмете и припрема акте у вези са издавањем дозвола за обављање делатности у складу са законом који регулише област производње и промета дувана, дуванских и сродних производа; обрађује предмете и припрема акте у вези са уписом у регистре и евиденционе листе у складу са законом који регулише област производње и промета дувана, дуванских и сродних производа; припрема и израђује дописе, извештаје и информације из делокруга рада Одсека; води и ажурира регистре и евиденционе листе у оквиру база података; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева у вези са начином и условима за добијање дозволе и уписом у регистре; прати примену закона и других прописа из области производње и промета дувана, дуванских и сродних производа, учествује у изради стручних основа за израду радне верзије закона који регулише област дувана, дуванских и сродних производа, подзаконских аката и мишљења о њиховој примени; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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.

7. 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 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, 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.

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

8. РАДНО МЕСТО ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: руководи радом Одсека, стара се о благовременој припреми планова 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 законитом и ефикасном спровођењу поступака у вези са издавањем дозвола за трговину на мало и уписом у Евиденциону листу о трговцима на мало у складу са прописаним роковима; стара се о благовременом обављању послова у вези са разврставањем примљених поднесака, уносом података у Евиденциону листу о трговцима на мало, комплетирању документације по поднетим захтевима привредних субјеката, пружању обавештења и објашњења привредним субјектима у вези са кретањем предмета и дистрибуцијом аката привредним субјектима; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева у вези са начином и условима за добијање дозволе и уписом у Евиденциону листу о трговцима на мало; стара се о благовременој припреми и изради извештаја, анализа и информација из делокруга рада Одсека; стара се о правилној примени прописа и припрема стручне основе за израду радне верзије закона који регулише област дувана, дуванских и сродних производа, подзаконских аката и мишљења о њиховој примени; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: самостални саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 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.

9. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: обрађује предмете и припрема акте у вези са издавањем/обнављањем/одузимањем дозвола за обављање делатности трговине на мало, као и акте у вези са пријавом промене података у складу са законом који регулише област производње и промета дувана, дуванских и сродних производа; обрађује предмете и припрема акте у вези са захтевима на порталу еУправа у складу са законом који регулише област производње и промета дувана, дуванских и сродних производа; израђује дописе, извештаје и информације из делокруга рада Одсека; прати стање и примену закона и других прописа из области производње и промета дувана, дуванских и сродних производа, учествује у изради стручних основа за израду радне верзије закона који регулише област дувана, дуванских и сродних производа, подзаконских аката и мишљења о њиховој примени; води и ажурира податке уписане у евиденциону листу у оквиру база података; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева у вези с начином и условима добијања дозвола и уписа у Евиденциону листу о трговцима на мало; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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.

10. РАДНО МЕСТО ЗА ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: врши разврставање примљених поднесака, унос података у Евиденциону листу о трговцима на мало, комплетирање документације по поднетим захтевима привредних субјеката и евидентирање и распоређивање захтева пристиглих преко портала еУправа; даје обавештења и објашњења привредним субјектима у вези са кретањем предмета, припрема пошту за отпремање и врши дистрибуцију аката Управе привредним субјектима; припрема извештаје о предметима у Одељењу, по потреби води записнике и умножава материјале; обавља послове који се односе на чување и безбедност документације настале у раду Управе; припрема податке из Евиденционе листе о трговцима на мало и израђује извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: референт

Број државних службеника:

3

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.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

11. РАДНО МЕСТО 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; координира све послове и активности у вези са производњом, обрадом, прерадом и прометом дувана, обрађеног дувана и прерађеног дувана; координира све послове и активности у вези са производњом и прометом дуванских и сродних производа; прати стање на тржишту дувана, дуванских и сродних производа у Републици Србији и предлаже мере за спречавање и отклањање индентификованих проблема; сарађује са органима и организацијама надлежним за сузбијање нелегалног промета дувана, дуванских и сродних производа, прати стање и проучава последице утврђеног стања, координира израду извештаја и других материјала; стара се о спровођењу стратешких докумената/програма/планова у области дувана, дуванских и сродних производа; стара се о правилној примени прописа, даје иницијативе за измене или допуне закона и других прописа из области производње и промета дувана, дуванских и сродних производа, учествује у раду радних група и у изради мишљења о примени закона; координира послове израде планова рада, анализа, извештаја и информација из делокруга рада Одељења; 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.

ОДСЕК ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПРОИЗВОДЊЕ И ПРОМЕТА ДУВАНСКИХ И СРОДНИХ ПРОИЗВОДА

12. 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку; израђује анализе на основу прикупљених података ради утврђивања стања у области производње и промета дуванских и сродних производа и припрема извештаје и информације из ове области; врши упоређивање података о производњи и промету дуванских и сродних 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; врши надзор над изработом анализа и информација 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; стара се о благовременом достављању података о укупној вредности и укупној количини дуванских прерађевина пуштених у промет у Републици Србији у претходној календарској години министарству надлежном за послове финансија ради утврђивања предлога износа просечне пондерисане малопродајне цене дуванских прерађевина и минималне акцизе; контролише и стара се о благовременом издавању потврда привредним субјектима о пријави/промени малопродајних цена дуванских производа, ажурном вођењу шифарника и ценовника дуванских производа; стара се о правилној примени прописа, учествује у раду радних група и у изради мишљења о примени закона; стара се о благовременој припреми и изради извештаја, анализа и информација из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове 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, 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 ПОСЛОВЕ ПРОИЗВОДЊЕ И ПРОМЕТА ДУВАНСКИХ И СРОДНИХ ПРОИЗВОДА

Опис послова: анализира податке из извештаја привредних субјеката који послују сходно прописима из области производње и промета дуванских и сродних производа и припрема извештаје и информације о стању на тржишту из ове области; израђује извештаје на основу података из пописних листа и извештаја о обиму продаје цигарета трговаца на велико свим трговцима на мало, на дан примене новог износа акцизе и доставља извод из извештаја сваком произвођачу, односно увознику цигарета у прописаним роковима; стара се о изради акта о пријави/промени малопродајних цена дуванских производа, ценовника дуванских производа, шифарника робних марки дуванских производа, прати статистичке податке других органа из ове области; 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 извештаје, анализе и информације из делокруга рада Одсека; учествује у раду радних група и у изради мишљења о примени закона; пружа стручну помоћ и 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: 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.

14. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ ПРОИЗВОДЊЕ И ПРОМЕТА ДУВАНСКИХ И СРОДНИХ ПРОИЗВОДА

Опис послова: обрађује податке из извештаја привредних субјеката који послују сходно прописима из области производње и промета дуванских и сродних производа, утврђује и анализира релевантне податке; обрађује податке из пописних листа и извештаја о обиму продаје цигарета трговаца на велико свим трговцима на мало на дан примене новог износа акцизе, припрема и доставља извод из извештаја сваком произвођачу, односно увознику цигарета у прописаним роковима; израђује 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; евидентира, 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; припрема и израђује дописе, извештаје и информације из делокруга рада Одсека; пружа стручну помоћ и даје смернице и упутства привредним субјектима у вези са достављањем података у складу са прописима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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.

15. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ АНАЛИТИЧКИМ И ЕВИДЕНЦИОНИМ ПОСЛОВИМА ПРОИЗВОДЊЕ И ПРОМЕТА ДУВАНСКИХ И СРОДНИХ ПРОИЗВОДА

Опис послова: прикупља податке из извештаја привредних субјеката који послују сходно прописима из области производње и промета дуванских и сродних производа, учествује у анализи релевантних података из ове области; пружа подршку у обради података из пописних листа и извештаја о обиму продаје цигарета трговаца на велико свим трговцима на мало, на дан примене новог износа акцизе; прикупља 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; учествује у изради акта о пријави/промени малопродајних цена дуванских производа, пружа подршку у вођењу ценовника и шифарника робних марки дуванских производа; уноси податке у

базе података за потребе израде анализа и извештаја; учествује у пружању стручне помоћи привредним субјектима у вези са достављањем података у складу са прописима; 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, 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 АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПРОИЗВОДЊЕ, ОБРАДЕ, ПРЕРАДЕ И ПРОМЕТА ДУВАНА

16. 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, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; стара се о ажурном вођењу Евиденционе листе о физичким лицима - произвођачима дувана, евидентирању елемената кооперативних уговора на порталу, и координира израду анализа евидентираних података и достављању података контролним и другим органима у складу са релевантним прописима; израђује анализе ради утврђивања стања у области производње, обраде, прераде и промета дувана и припрема извештаје и информације из ове области; врши контролу података о производњи и промету дувана кроз упоређивање са другим евиденцијама које се воде у Управи, као и са подацима других надлежних органа ради праћења стања и уочавања неправилности и предлаже мере за њихово превазилажење; сарађује са органима и организацијама надлежним за сузбијање нелегалног промета дувана, дуванских и сродних производа, стара се о изради анализа и извештаја о нелегалној производњи, промету и уништавању дувана, као и о достављању извештаја надлежним органима о стању на тржишту у овој области; стара се о правилној примени прописа, учествује у раду радних група и у изради мишљења о примени закона; стара се о благовременој припреми и изради извештаја, анализа и информација из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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.

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

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

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.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ, КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА

18. РАДНО МЕСТО 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; координира све активности из области информационих система и база података, као и послове у вези с електронским пословањем и електронском разменом података; координира све активности и контролише акта из области кадровских послова и стара се о њиховом спровођењу; координира све послове у вези са међународном сарадњом и европским интеграцијама, спровођењем пројеката, као и послове комуникације органа са јавношћу и другим државним органима; обавља послове у вези са изградом и ажурирањем Информатора о раду, поступањем 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: 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.

ГРУПА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

19. РАДНО МЕСТО 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; одржава, прати и унапређује информациони систем и базе података, утврђује потребе за израдом пословних апликација за потребе Управе и врши надзор над израдом и имплементацијом; прати примену прописа о информационој безбедности, надзире послове у вези са електронским пословањем и електронском разменом података између државних органа; одржава сајт органа у складу са прописима и стара се о благовременој и ажурној објави података на сајту органа и порталу еУправа; учествује у изради нацрта плана набавки у вези са набавком, текућим одржавањем и поправком основних средстава; обавља послове из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара у складу с прописима; даје упутства и надзире послове одржавања и стављања у функцију непокретности и опреме коју користи Управа, електронским канцеларијским пословањем и чувањем документације настале у раду Управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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.

20. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ИНФОРМАЦИОНИМ И ОПШТИМ ПОСЛОВИМА

Опис послова: пружа подршку у вези с пословима одржавања, праћења и унапређења информационог система и база података, идентификације и отклањања застоја и грешака у раду база података и информационог система органа; учествује у пословима сарадње са органима и привредним субјектима у вези са одржавањем, сервисирањем и набавком нове рачунарске и друге техничке опреме, безбедности база података и заштити података од злоупотребе; учествује у одржавању и стављању у функцију непокретности и опреме коју користи Управа, пословима у вези са електронским канцеларијским пословањем и чувањем документације настале у раду Управе; пружа подршку у обављању послова у вези са израдом и одржавањем сајта органа у складу са прописима; учествује у прикупљању податка у вези са израдом нацрта плана набавки у вези са набавком, текућим одржавањем и поправком основних средстава; пружа подршку у пословима из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара у складу с прописима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: млађи 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

21. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: врши пријем, преглед, евиденцију и разврставање примљених поднесака, води скраћени електронски деловодник, припрема извештаје и записнике; врши писану и усмену кореспонденцију са другим органима, правним и физичким лицима, као и кореспонденцију путем електронске поште; врши организационе послове - пријем странака и организација састанака по налогу помоћника директора и директора; обавља послове који се односе на чување и безбедност документације настале у раду Управе; пружа административну подршку у изради штампаних, информативних материјала, припрема пошту за отпремање и умножава материјале; прикупља податке за израду нацрта плана набавки канцеларијског материјала, материјала за посебне намене и другог потребног материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: референт

Број државних службеника:

2

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.

ГРУПА ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА

22. РАДНО МЕСТО 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; врши контролу свих појединачних аката који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника из области радних односа, стара се о припреми општих аката и правилној примени прописа из области управљања људским ресурсима; организује и координира све активности у поступку попуњавања радних места; припрема и израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и нацрт кадровског плана; прати развој каријере државних службеника, организује и координира активности ради спровођења стручног усавршавања државних службеника и израђује програме стручног усавршавања; координира и прати правилно спровођење поступка вредновања радне успешности државних службеника; 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; организује послове у вези са међународном сарадњом и европским интеграцијама, изградом и спровођењем пројеката, као и послове комуникације органа са јавношћу и другим државним органима; обавља и друге послове 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, 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.

23. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: израђује појединачне правне акте који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника из области радних односа; припрема и израђује нацрт кадровског плана и учествује у припреми предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, обавља послове аналитичара радних места и све активности у поступку попуњавања радних места; припрема и води све прописане евиденције из области радних односа и стручног усавршавања, прикупља и обрађује податке о запосленима у циљу ажурирања база података; обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава државних службеника и уговорно ангажованих лица надлежним фондовима и службама; прати развој каријере државних службеника и пружа стручну помоћ у поступку вредновања радне успешности државних службеника; припрема и израђује програме стручног усавршавања, организује спровођење посебног програма стручног усавршавања и израђује анализе и извештаје о његовом спровођењу; припрема предлоге уговора које закључује Управа са другим правним и физичким лицима, прикупља податке и припрема извештаје,

информације и анализе из делокруга рада Групе; 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.

24. РАДНО МЕСТО ЗА КОМУНИКАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА

Опис послова: обавља послове у вези са међународном сарадњом и европским интеграцијама, прати упоредну праксу прописа и директива ЕУ из делокруга рада Управе, прати међународне споразуме и припрема извештаје из надлежности Управе, остварује сарадњу са другим органима у области међународне сарадње, 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; израђује интерна акта, извештаје о раду и обавља послове припреме и анализе планских докумената из делокруга органа, прикупља податке неопходне за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга органа кроз показатеље учинка, припрема извештаје о спровођењу планских докумената из делокруга органа, пружа стручну подршку развоју финансијског управљања и контроле; обавља послове комуникације органа са јавношћу – врши комуникацију са министарствима и другим органима државне управе, као и правним и физичким лицима; припрема нацрте пројеката, предузима мере и активности у циљу правовременог спровођења пројеката и прикупља и обрађује податке потребне за израду извештаја у вези са спровођењем пројеката; припрема податке за израду и ажурирање Информатора о раду, за 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 еУправа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

25. РАДНО МЕСТО ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: руководи радом Одсека, усмерава послове запослених у Одсеку, 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; израђује предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, извештаје о извршењу буџета, предлог за утврђивање приоритетних области финансирања и завршни рачун; израђује интерна аката из области финансијско-материјалних послова; врши контролу законитости, исправности и тачности рачуноводствених исправа и свих аката које настају у раду Одсека, организује, оверава и контролише обрачун плата и других накнада запослених, оверава захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање преузетих обавеза; координира све активности и контролише акта из области јавних набавки и стара се о њиховом спровођењу; прати и контролише усаглашеност оперативних финансијских планова за извршење буџета, контролише усаглашеност стања главне књиге Управе за трезор са помоћним евиденцијама; контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава, захтеве са образложењем за промену одобрених буџетских апропријација, захтеве за доделу нових апропријација и захтеве за коришћење текуће буџетске резерве; координира послове пописа имовине и обавеза, припрема анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одсека за потребе директора и на захтев државних органа и организација; 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, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

26. 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 срањивање 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, као 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; 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 апропријација и захтева 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, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или 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.

27. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације, води књигу улазних фактура, припрема: решења којима 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 (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 апропријација, захтева за доделу нових апропријација и захтева за коришћење текуће буџетске резерве; подноси електронски кроз апликацију Пореске управе пријаве у области финансијско-материјалних послова и Образац ИОСИ у складу са законом који регулише област професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом; 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, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или 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.

28. 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: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља на друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

29. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВИМА

Опис послова: пружа подршку у обради података за обрачун плата и других накнада запослених (превоз, јубиларне награде, привремени и повремени послови, уговори о делу, трошкови за службена путовања и др.) и врши ажурирање Регистра запослених; обавља све књиговодствене послове за потребе Управе; одлаже и чува рачуноводствене исправе у складу са прописима, ажурира податке у базама, води евиденције из надлежности Одсека; израђује потврде о порезима и доприносима по одбитку, израђује потврде о личним примањима на захтев запослених, усаглашава и ажурира податке са Управом за трезор; припрема податке за израду финансијских тромесечних и годишњих извештаја; пружа подршку у изради финансијских планова; врши пријем и обраду података о наплати прихода буџета по основу наплаћених накнада; 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 на друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање од четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину 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.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Директор Управе извршиће распоређивање запослених у Управи у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог акта.

Члан 21.

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: 110-00-459/2/2022-08, од 15. децембра 2022. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-10699/2022 од 22. децембра 2022. године.

Члан 22.

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: 2759577/1/2024
Београд, 14. октобар 2024. године

МИНИСТАР

Синиша Мали

