

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

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

Београд, 27. март 2019. године

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

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Унутрашњим уређењем и систематизацијом радних места у Управи за дуван, као органу управе у саставу Министарства финансија, одређују се:

- унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос унутрашњих јединица;
- руковођење унутрашњим јединицама;
- овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица;
- начин сарадње Управе за дуван са другим органима и организацијама;
- број државних службеника који раде на положајима и описи њихових послова;
- број радних места по звању за државне службенике;
- називи радних места, описи послова радних места и звања за државне службенике у које су радна места разврстана;
- потребан број државних службеника за свако радно место;
- услови за рад на сваком радном месту који се односе на врсту и степен стручне спреме, односно образовање, државни стручни испит или посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту, које се утврђују у обрасцу компетенција који је саставни део Унутрашњег уређења и систематизације радних места у Управи за дуван.

ІІ УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 2.

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

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

ІІІ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

1. ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за управно-правне и нормативне послове обављају се управно-правни и нормативни послови који се односе на: поступак утврђивања испуњености услова за обављање производње, обраде, прераде, увоза и извоза дувана, обрађеног дувана, прерађеног дувана, производње дуванских производа, трговине на велико, увоза, извоза и трговине на мало дуванским производима, као и утврђивање услова за упис привредних субјеката и дуванских производа у одговарајуће регистре; вођење регистара и евиденционих листа; проверу банкарских гаранција привредних субјеката уписаних у Регистар трговаца на велико и

поступак активирања банкарских гаранција; учествовање у изради нацрта закона којим се уређује област производње и промета дувана и дуванских производа и подзаконских аката за његово спровођење, као и мишљења о његовој примени; припрему и спровођење јавног тендера за добијање дозволе за обављање производње дуванских производа; праћење упоредне праксе прописа и директива ЕУ из области које су прописане законом којим се уређује област производње и промета дувана и дуванских производа; остваривање међународне сарадње из области надлежности Управе; израду интерних, правних и других аката; израду периодичних извештаја о раду Одсека; друге послове из делокруга Одсека.

Члан 4.

2. ОДСЕК ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за студијско-аналитичке и евиденционе послове обављају се студијско-аналитички, статистички и евиденциони 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 у Републици Србији, као и праћење, анализу стања и израду извештаја, информација и других докумената који се односе на стање на тржишту Републике Србије у тим областима; вођење Евиденционе листе о физичким лицима-произвођачима дувана; учествовање у изради подзаконских аката за спровођење одредаба закона којим се уређује област производње и промета дувана и дуванских производа из делокруга Одсека; утврђивање и достављање министарству надлежном за послове финансија укупне вредности и укупне количине дуванских прерађевина пуштених у промет у Републици Србији, ради утврђивања просечне пондерисане малопродајне цене дуванских прерађевина и минималне акцизе и обављање осталих послова у складу са прописима којима се регулише област акциза; израду одговарајућих аката о пријави малопродајних цена дуванских производа; вођење ценовника и шифарника дуванских производа; сарадњу са органима и организацијама надлежним за сузбијање нелегалног промета дуванских производа и анализу добијених података; израду периодичних извештаја о раду Одсека; друге послове из делокруга Одсека.

Члан 5.

3. ГРУПА ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

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

Члан 6.

3. ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

У Групи за финансијско-материјалне и кадровске послове обављају се финансијско-материјални и кадровски послови који се односе на: припрему финансијског плана и завршног рачуна; припрему документације за извршење Закона о буџету; расподелу средстава у оквиру одобрених апропријација; припрему обрачуна плата; вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом Трезора; нацрте интерних аката из области финансијско-материјалних послова као и припрему и израду уговора које закључује Управа са другим правним и физичким лицима; израду појединачних аката у вези са пријемом у радни однос и остваривање права, дужности и одговорности из радног односа државних службеника; израду нацрта кадровског плана и предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; праћење и спровођење поступка у вези са вредновањем радне успешности државних службеника; вођење евиденција из области рада и других евиденција; послове у вези са спровођењем поступка јавних набавки; израду периодичних извештаја о раду Групе; друге послове из делокруга Групе.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 7.

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

Члан 8.

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

V ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 9.

Руководиоци унутрашњих јединица планирају, усмеравају и надзиру рад унутрашњих јединица, пружају стручну помоћ запосленима и врше најсложеније послове из делокруга унутрашње јединице.

Одговорни су за законито, правилно и благовремено вршење послова у унутрашњој јединици којом руководе.

Шеф одсека за свој рад одговара помоћнику директора и директору Управе.

Руководилац групе за свој рад одговара помоћнику директора и директору Управе.

VI НАЧИН САРАДЊЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 10.

Управа у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим министарствима, органима и организацијама, као и са другим државним органима када то захтева природа посла Управе, међусобно достављају податке и обавештења неопходна за рад, образују заједничка стручна тела и остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 11.

Управа за обављање послова из свог делокруга има **18** (осамнаест) радних места и **20** (двадесет) државних службеника.

1. Државни службеници на положају

- у другој групи	1
- у петој групи	1

2. Извршилачка радна места државних службеника

- 2 радна места у звању вишег саветника	2 државна службеника
- 4 радна места у звању самосталног саветника	4 државна службеника
- 5 радних места у звању саветника	5 државних службеника
- 1 радно место у звању сарадника	1 државни службеник
- 4 радна места у звању референта	6 државних службеника

1. ДИРЕКТОР УПРАВЕ

Опис послова: Представља Управу и руководи њеним радом, организује законито и ефикасно обављање послова из надлежности Управе; решава у управним стварима и доноси управне акте у складу са законом који регулише област производње и промета дувана и дуванских производа; доноси интерна акта у циљу одређивања начина рада, поступања и понашања запослених у Управи; одлучује о правима и дужностима запослених у Управи; располаже финансијским средствима Управе у обиму средстава утврђених буџетом и финансијским планом Управе; сарађује са другим државним органима и организацијама у циљу правилне и доследне примене прописа из делокруга рада Управе.

Положај II група

Број државних службеника на положају: 1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УПРАВЕ

Опис послова: Усклађује рад унутрашњих јединица у оквиру Управе, врши надзор над њиховим радом, координира и уз стручна упутства помаже у раду унутрашњих јединица у саставу Управе; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада, координира и сарађује са управама у саставу Министарства финансија у извршавању послова повезаних са њима; руководи пословима финансијског управљања и контроле и о томе сачињава извештаје; стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга рада Управе и иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Управе; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова и покреће поступак за утврђивање одговорности за запослене у Управи; обавља и друге послове по налогу директора Управе.

Положај V група

Број државних службеника на положају:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

3. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, усмерава послове у Одсеку, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Одсеку, и надзире њихов рад; координира све активности и израду аката из области управних и нормативних послова и стара се о њиховом спровођењу; координира послове израде општих аката, припреме планова рада, даје обавештења, припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека; координира припрему аката у најсложенијим стварима из надлежности Одсека у вези са управним и другим споровима против решења Управе; координира рад на припреми нацрта измена и допуна закона који регулише област производње и промета дувана и дуванских производа, подзаконских аката и мишљења о њиховој примени унутар Одсека и са другим организационим јединицама у Управи као и са другим органима, прати стање и примену закона и других прописа из области производње и промета дувана и дуванских производа и даје иницијативе за одговарајуће измене или допуне закона и подзаконских аката којима се уређује област производње и промета дувана и дуванских производа; учествује у припреми и спровођењу јавног тендера за добијање дозволе за обављање производње дуванских производа; учествује у међународној сарадњи са телима и органима других држава из надлежности Управе, координира праћење упоредне праксе из области прописаних законом који регулише област дувана и дуванских производа, прати директиве ЕУ из тих области, стара се о примени прописа који уређују област државне управе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Спроводи поступке у вези са издавањем дозвола и вођењем регистара у складу са законом који регулише област производње и промета дувана и дуванских производа, израђује акте у вези са тим поступцима, обавља све активности у поступку припреме и спровођења јавног тендера за добијање дозволе за обављање производње дуванских производа и послове провере/активирања банкарских гаранција везано за Регистар трговаца на велико у складу са прописаним роковима; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу регистара и евиденционих листа у складу са законом који регулише област производње и промета дувана и дуванских производа; спроводи поступке у вези са издавањем дозвола за обављање делатности трговине на мало дуванским производима и израђује акте у вези са тим поступцима; учествује у припреми нацрта измена и допуна закона и подзаконских аката којим се регулише област производње и промета дувана и дуванских производа и мишљења о њиховој примени, прати стање и примену закона и других прописа из области производње и промета дувана и дуванских производа и даје иницијативе за одговарајуће измене или допуне; припрема и израђује извештаје, анализе и информације из делокруга рада Одсека; учествује у свим активностима поводом судских поступака који се воде везано за Управу; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Спроводи поступке у вези са издавањем дозвола за обављање делатности трговине на мало дуванским производима, израђује одговарајуће акте; обрађује предмете и припрема 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 акте у вези са уписом у регистре и евиденционе листе у складу са законом који регулише област производње и промета дувана и дуванских производа; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу регистара и евиденционих листа у оквиру база података; учествује у изради општих аката Управе, израђује одговарајуће 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:

1

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

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

Опис послова: Спроводи поступке у вези са издавањем дозвола за обављање делатности трговине на мало дуванским производима, израђује одговарајуће акте; прати упоредну праксу у области прописа из надлежности Управе, прати директиве ЕУ из тих области, остварује међународну сарадњу са одговарајућим телима и органима у областима из надлежности Управе; обрађује предмете и припрема акте у вези са издавањем дозвола и уписом у одговарајуће регистре и евиденционе листе, у складу са законом који регулише област производње и промета дувана и дуванских производа; учествује у изради општинских аката Управе, израђује дописе, акте и извештаје из делокруга рада Одсека; прати стање и примену закона и других прописа из области државне управе и других закона који се примењују у раду Управе и пружа стручну помоћ у њиховој примени у оквиру ужих унутрашњих јединица у Управи; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Евиденционе листе о трговцима на мало дуванским производима; пружа стручну помоћ подносиоцима захтева; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

1

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

7. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАДЕ ЗАХТЕВА И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

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

Звање: Референт

Број државних службеника:

2

Услови: Завршена средња школа (гимназија или четворогодишња средња стручна школа); најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

8. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, усмерава послове у Одсеку, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Одсеку и надзире њихов рад; припрема анализе, извештаје и информације и друга потребна документа, стручне и аналитичке материјале који се односе на стање на тржишту дувана, обрађеног дувана, прерађеног дувана и дуванских производа на основу прикупљених података, припрема предлоге мера за решавање индентификованих проблема, припрема годишње и полугодишње извештаје о стању на тржишту; утврђује и доставља министарству надлежном за послове финансија укупну вредност и укупну количину дуванских прерађевина пуштених у промет у Републици Србији у претходној календарској години, на основу прикупљених и обрађених података, ради утврђивања просечне пондерисане малопродајне цене дуванских прерађевина и минималне акцизе; сарађује са органима и организацијама надлежним за сузбијање нелегалног промета дувана и дуванских производа, врши анализу добијених података и припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о стању на тржишту; даје упутства и стручну помоћ за достављање података привредним субјектима којима је та обавеза прописана; сарађује и врши комуникацију са надлежним министарствима, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду нацрта измена и допуна закона који регулише област производње и промета дувана и дуванских производа, подзаконских аката и мишљења о њиховој примени; обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника:

1

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

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

Опис послова: Прикупља и обрађује податке у вези са производњом, обрадом, прерадом и прометом дувана, води евиденције о тим подацима, анализира обрађене податке и упоређује са другим евиденцијама које се воде у Управи као и са подацима других надлежних државних органа ради праћења стања у овој области, утврђује чињенично стање и проучава последице утврђеног стања; води Евиденциону листу о физичким лицима-произвођачима дувана, припрема извештаје и врши доставу података контролним органима у складу са релевантним

прописима, стара се о безбедности и ажурности података из те листе и евиденција које води; на основу прикупљених и обрађених података, из добијених извештаја, утврђује и анализира релевантне податке, учествује у припреми годишњег и полугодишњег извештаја о стању на тржишту, из своје области; прикупља и анализира релевантне податке о нелегалном промету дувана и дуванских производа, о томе сачињава извештаје и даје иницијативе; даје смернице и упутства за достављање података привредним субјектима којима је та обавеза прописана; прати прописе из области производње и промета дувана и дуванских производа на међународном и националном нивоу и о томе сачињава одговарајуће извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

1

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

10. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ И СТАТИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Прикупља и врши обраду података из извештаја привредних субјеката који послују сходно прописима из области производње и промета дувана и дуванских производа, утврђује чињенично стање, проучава последице утврђеног стања, израђује извештаје и анализе о утврђеном стању; прикупља и обрађује податке из пописних листа и извештаја о обиму продаје цигарета трговаца на велико свим трговцима на мало дуванским производима на дан примене новог износа акцизе, у складу са прописима којима се регулише област акциза, сачињава извештај о утврђеном стању и исти доставља сваком произвођачу, односно увознику дуванских производа у прописаним роковима; на основу прикупљених и обрађених података, из добијених извештаја, утврђује и анализира релевантне податке, учествује у припреми годишњег и полугодишњег извештаја о стању на тржишту, из своје области; израђује одговарајући акт привредним субјектима о пријави малопродајних цена дуванских производа, води ценовник дуванских производа и редовно га ажурира; израђује шифарник робних марака дуванских производа и редовно га ажурира; даје смернице и упутства привредним субјектима за достављање прописаних извештаја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

1

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

11. РАДНО МЕСТО ЗА ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Евидентира извештаје привредних субјеката који послују сходно прописима из области производње и промета дувана и дуванских производа, врши пријем, контролу

исправности и унос података из тих извештаја у базу података и ажурира је; комплетира документацију по поднетим извештајима; одлаже, чува и архивира извештаје у складу са прописима; претражује и припрема податке из евиденција релевантне за анализу и пружа подршку у обради података, у циљу израде извештаја; пружа административну подршку у изради штампаних, информативних материјала, припрема пошту за експедицију, умножава материјале и обавља курирске послове; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника:

2

Услови: Завршена средња школа (гимназија или четворогодишња средња стручна школа); најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

12. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, усмерава послове Групе, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Групи и надзире њихов рад; стара се о одржавању, праћењу и унапређењу информационог система и система база података, утврђује потребе за израдом пословних апликација за потребе Управе и врши надзор над израдом и имплементацијом; организује и обавља послове у вези са израдом и ажурирањем Информатора о раду, поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштите података о личности и израђује извештаје у складу са законом који регулише ову област; координира послове у вези са усклађивањем сајта органа са Смерницама за израду веб презентација државних органа и портала е-Управа, стара се о благовременом објављивању и ажурности података на веб сајту; стара се о примени прописа и активности у вези са: одржавањем и стављањем у функцију непокретности и опреме коју користи Управа, електронским и канцеларијским пословањем, архивирањем документације настале у раду Управе; координира послове у вези са израдом и реализацијом пројеката и применом прописа о информационој безбедности; координира послове у вези са увођењем електронског пословања и електронске размене података између државних органа; 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.

13. РАДНО МЕСТО АДМИНИСТРАТОР МРЕЖНИХ СЕРВИСА И БАЗА ПОДАТАКА

Опис послова: Врши инсталацију, администрацију и конфигурацију информационо-комуникационог система органа, увођење савремених метода управљања мрежним системом и заштитом података, врши ажурирање података на веб сајту органа и на порталу еУправа;

идентификује и отклања застоје и грешке у раду база података и информационог система органа, сарађује са органима и привредним субјектима у вези са одржавањем и сервисирањем и набавком нове рачунарске и друге техничке опреме, стара се о безбедности база података и заштити података од злоупотребе, врши редовни дневни и недељни бекап података насталих у раду органа; прикупља податке у вези са израдом нацрта плана набавки везано за текуће одржавање и поправку основних средстава; пружа техничку подршку запосленима у коришћењу информационо-комуникационе опреме и база података, води евиденције о рачунарској опреми и базама података органа; прикупља, обрађује и припрема податке потребне за израду анализа, извештаја и пројеката, прикупља материјале за израду аката сходно релевантним прописима, припрема извештаје и информације; обавља послове у вези са успостављањем електронског пословања и повезивања са другим органима на нивоу органа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника:

1

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ, ЕВИДЕНЦИОНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

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

Звање: Референт

Број државних службеника:

1

Услови: Завршена средња школа (гимназија или четворогодишња средња стручна школа); најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

15. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Опис послова: Руководи радом Групе, усмерава послове Групе, припрема планове рада, даје смернице и упутства за рад запосленима у Групи и надзире њихов рад; припрема предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, извештаје о извршењу буџета, завршни рачун и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета, израђује нацрте интерних аката из области финансијско-материјалних послова и врши редовно усаглашавање и срањивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама, одобрава захтеве за књижење преузетих обавеза; прати и контролише спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и по потреби припрема захтеве са образложењем за промену одобрених буџетских апропријација са променом квота за трошење буџетских средстава и захтеве за доделу нових апропријација и квота; координира припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника, израду нацрта и образложења Кадровског плана, предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи; организује, оверава и контролише обрачун плата и других наканада запослених, 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 Групе за потребе директора и на захтев државних органа и организација; координира израду и реализацију плана јавних набавки; обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника:

1

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

16. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Стара се о правилној примени прописа из области радних односа и управљања људским ресурсима и израђује опште и појединачне правне акте који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника из области радних односа; стара се о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника у Управи и израђује одговарајућа појединачна акта, прати развој каријере државних службеника, припрема и израђује одговарајуће програме стручног усавршавања, припрема и води све прописане евиденције из области радних односа, службеничког система и стручног усавршавања; обавља све активности у поступку попуњавања радних места, поступа по поднетим приговорима и жалбама из радних односа, спроводи активности у оквиру покретања и вођења дисциплинских поступака; припрема и израђује нацрт Кадровског плана и предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи, обавља послове аналитичара радних места; координира све активности у вези са спровођењем свих врста поступака јавних набавки у оквиру Управе, израђује план јавних набавки, тендерску документацију, прати реализацију, води евиденције, доставља извештаје, сарађује са надлежним органима за послове јавних набавки, пружа стручна објашњења о примени закона из области јавних набавки; сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе и припрема извештаје, информације и анализе из делокруга свог рада; припрема предлоге уговора које закључује Управа са другим правним и физичким лицима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника:

1

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

17. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације, води књигу улазних фактура, припрема захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање преузетих обавеза, припрема документацију и доставља је на књижење; обрађује податаке за обрачун плата и других накнада запослених и доставља их Управи за трезор; учествује у изради и измени плана јавних набавки, припрема релевантну документацију за спровођење поступка набавки, прати закључење и спровођење уговора; учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Нацрта закона о буџету и прати реализацију извршења буџета; врши усклађивање отворених ставки - ИОС са добављачима и остала потраживања од фондова и запослених; обрађује податке и врши обрачун и исплату накнада за запослене, које нису у надлежности УТ-а као што су јубиларне награде, привремени и повремени послови, уговори о делу; подноси електронски кроз апликацију ПУ Образац ИОСИ у складу са законом који регулише област професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом; подноси пореске пријаве у области финансијско-материјалних послова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника:

1

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

18. 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 М4 са УТ; води књигу основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава, обрачунава и књижи амортизацију и ревалоризацију основних средстава и о томе израђује извештаје; врши пријем и иницијалну обраду података о наплати прихода буџета по основу наплаћених накнада; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима, ажурира податке у одговарајућим базама и пружа техничку подршку у коришћењу тих података, води

одговарајуће евиденције из надлежности Групе; припрема податке за израду финансијских извештаја и финансијских планова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника:

1

Услови: Завршена средња школа (гимназија или четворогодишња средња стручна школа); најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

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

Члан 13.

Даном ступања на снагу овог унутрашњег уређења и систематизације радних места, престаје да важи Унутрашње уређење и систематизација радних места у Министарству финансија и привреде - Управа за дуван 08 Број: 112-01-1/408-5-2017 од 04. августа 2017. године, на које је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-7846/2017 од 17. августа 2017. године.

Члан 14.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Управи за дуван, ступа на снагу по добијању сагласности Владе, односно наредног дана од дана објављивања на огласној табли Управе.

Министарство финансија
- Управа за дуван-
08 Број: 112-01-1/191-3-2019
Београд, 27. март 2019. године

МИНИСТАР

Синиша Мали