

На основу члана 43. став 3. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), члана 4. став 2. и члана 35. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21) и члана 43. став 3. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон), на предлог Министарства финансија,

Влада доноси

### ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија, број: 110-00-307/2021-08 од 21. јуна 2021. године, Унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарству финансија – Управа за слободне зоне број: 110-00-307/1/2021-08 од 21. јуна 2021. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија – Управа за трезор број: 110-00-307/2/2021-08 од 21. јуна 2021. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија – Управа царина број: 110-00-307/3/2021-08 од 21. јуна 2021. године.

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

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

05 Број: 110-5928/2021  
У Београду, 24. јуна 2021. године

В Л А Д А

Тачност преписа оверава  
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР



ПРЕДСЕДНИК

Ана Брнабић, с.р.

4100321.026/36



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
-УПРАВА ЗА СЛОБОДНЕ ЗОНЕ-**

---

**УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У  
МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА – УПРАВА ЗА СЛОБОДНЕ ЗОНЕ**

---

**Београд, 21 јун 2021. године**

# УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА – УПРАВА ЗА СЛОБОДНЕ ЗОНЕ

## І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Унутрашњим уређењем и систематизацијом радних места у Управи за слободне зоне, 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 слободне зоне са другим органима и организацијама;
- број државних службеника који раде на положају и описи њихових послова;
- број радних места по сваком звању за државне службенике и врсти радног места за намештеника;
- називи радних места, описи послова радних места и звања за државне службенике, односно врсте за намештеника у које су радна места разврстана;
- потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место, и
- 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 овог унутрашњег уређења и систематизације радних места у Управи за слободне зоне.

### Члан 2.

Управа за слободне зоне, као орган управе у саставу Министарства финансија, обавља послове из своје надлежности под називом:

Република Србија, Министарство финансија-Управа за слободне зоне.

Седиште Управе за слободне зоне је у Београду.

## ІІ УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

### Члан 3.

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

- 1) Одсек за контролу, надзор, развој и промоцију слободних зона;
- 2) Одсек за финансијске, правне, кадровске и опште послове.

### **III УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### **1. ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ, НАДЗОР, РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ СЛОБОДНИХ ЗОНА**

##### **Члан 4.**

**Одсек за контролу, надзор, развој и промоцију слободних зона** обавља следеће послове: Спроводи националну политику развоја зона у циљу повећања прилива директних инвестиција и уписаности радне снаге; учествује у припреми прописа у области рада зона; разматра захтеве за давање сагласности за одређивање подручја зона и своје мишљење доставља министарству надлежном за послове финансија; иницира и координира са надлежним државним органима разматрање стручних питања из области пословања у зонама, ради правилне примене прописа из области слободних зона и његове усаглашености са прописима Србије; организује и координира сарадњу надлежних државних органа, привредног друштва за управљање зоном, заинтересованих инвеститора и корисника; пружа стручну помоћ инвеститорима у процесу доношења одлуке о улагању у зоне; пружа стручну помоћ инвеститорима и привредним друштвима за управљање зоном у свим фазама примене програма у зонама; организује непосредне контакте између заинтересованих инвеститора и привредних друштава за управљање зоном; пружа стручну помоћ заинтересованим инвеститорима у развоју њихових програма у зонама, сарађује са страним институцијама и стручњацима из области зона, у сарадњи са привредним друштвима за управљање зоном ствара могућности за развој инфраструктуре у зонама; сарађује са надлежним органима на промоцији инвестирања и пословања у зонама, кроз представљање посебних погодности и пословних могућности; обавештава инвеститоре о повољностима за улагање у зоне; ствара и ажурира базу података о зонама и погодностима за пословање у Србији у сарадњи са надлежним органима; разматра извештаје о раду зона и предлаже њихово усвајање министарству надлежном за послове финансија; предлаже министру надлежном за послове финансија облик и садржину обрасца за подношење захтева за давање сагласности за одређивање подручја зоне; пословање и контролу рада зона и корисника, ради усаглашености поступака у свим зонама у Србији; предлаже надлежним државним органима додатне мере контроле рада у зонама уколико постоји таква потреба, као и друге послове у складу са Законом.

#### **2. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

##### **Члан 5.**

**Одсек за финансијске, правне, кадровске и опште послове** обавља следеће послове: учествује у изради подзаконских аката за спровођење одредаба закона којима се уређује област слободних зона; прати спровођење донетих подзаконских аката; израђује предлог одговора у вези покренутих иницијатива за оцену уставности и законитости закона и подзаконских аката из области слободних зона; прибавља мишљења од надлежних државних органа о спорним питањима у вези са применом закона; даје мишљења и објашњења у вези са применом закона; обавља послове у вези са остваривањем права из радних односа државних службеника и намештеника у Управи; остварује комуникацију са Републичким јавним правобранилаштвом, судовима и другим државним органима из делокруга Одсека; припрема и спроводи план интегритета органа; припрема предлог финансијског плана и завршног рачуна; прати

спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; врши обрачун плата и додатака за запослене, социјална давања и накнаду трошкова запосленим, као и друге финансијско-материјалне послове; израђује извештаје о извршењу буџета на периодичном и годишњем нивоу; прати динамику утрошка средстава и врши анализу кретања трошкова; прати прописе којима се уређује финансијско пословање корисника буџетских средстава; обавља послове у вези са припремом и спровођењем поступака јавних набавки; израђује нацрт Кадровског плана и предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи; води аналитику радних места; обавља послове везане за безбедност и здравље на раду запослених; прати и спроводи поступак вредновања радне успешности државних службеника; води евиденције из области рада; обавља послове архивирања и друге послове у складу са законом.

#### **IV РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

##### **Члан 6.**

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

Радам Одсека руководи шеф Одсека и за свој рад одговара директору и помоћнику директора Управе.

##### **Члан 7.**

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

#### **V ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

##### **Члан 8.**

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 директору и помоћнику директора Управе.

#### **VI НАЧИН САРАДЊЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

##### **Члан 9.**

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 10.

Управа за обављање послова из свог делокруга има 19 (деветнаест) радних места и 19 (деветнаест) државних службеника и 1 (једног) намештеника, и то:

#### Државни службеници на положају

- у другој групи положаја.....1 државни службеник;
- у петој групи положаја.....1 државни службеник;

#### Извршилачка радна места државних службеника

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

#### Радно место намештеника

- 1 радно место у IV врсти намештеника.....1 намештеник

### 1. ДИРЕКТОР УПРАВЕ

**Опис послова:** Представља Управу и руководи њеним радом; организује законито и ефикасно обављање послова из области прописа којима се уређује рад слободних зона; доноси управне акте из области којима се уређује рад слободних зона; издаје директиве у циљу одређивања начина рада, поступања и понашања запослених у Управи; одлучује о правима и дужностима запослених у Управи; сарађује са другим државним органима и организацијама у циљу правилне и доследне примене прописа којима се уређује рад слободних зона и са државним органима других земаља у циљу размене искустава у примени прописа из области којима се уређује рад слободних зона; располаже финансијским средствима Управе у обиму средстава утврђеним прописима којима је уређена област буџета.

**Положај: II група**

**Број државних службеника на положају: 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, положен државни стручни испит и 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

**Опис послова:** Усклађује рад унутрашњих јединица Управе; пружа стручна упутства руководиоцима ужих унутрашњих јединица и врши надзор над њиховим радом; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Управе и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга рада Управе; сарађује са надлежним министарствима, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова; обавља и друге послове по налогу директора Управе.

**Положај:** V група

**Број државних службеника на положају:**

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, положен државни стручни испит и 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, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

### ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ, НАДЗОР, РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ СЛОБОДНИХ ЗОНА

## 3. ШЕФ ОДСЕКА

**Опис послова:** Руководи радом Одсека и координира, планира и усмерава његов рад; надзире и усмерава рад у вези са давањем сагласности за одређивање подручја слободне зоне, подручја проширења слободне зоне и промене локације слободне зоне; учествује и координира радом комисије за утврђивање испуњености услова за почетак рада слободне зоне и изради предлога акта о давању сагласности за почетак рада слободне зоне; контролише годишње извештаје о пословању слободних зона, усмерава рад који се односи на припрему информације Влади о пословању слободних зона; анализира извршење плана надзора и израђује извештаје и информације за потребе директора Управе и министарства надлежног за послове финансија и предлаже додатне мере контроле рада у слободним зонама у складу са потребама; организује контакте између заинтересованих инвеститора и привредних друштава за управљање слободном зоном и пружа стручну помоћ инвеститорима у процесу доношења одлуке о улагању у слободне зоне и помоћ у развоју њихових програма у слободним зонама; сарађује са надлежним органима, страним институцијама и стручњацима из области слободних зона и привредним друштвима за управљање слободном зоном; учествује у припреми прописа у области рада слободних зона; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Управе.

**Звање:** Виши 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **4. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ КОНТРОЛЕ И НАДЗОРА СЛОБОДНИХ ЗОНА**

**Опис послова:** Разматра захтеве за давање сагласности за одређивање подручја зона и припрема мишљење које се доставља министарству надлежном за послове финансија на основу анализе елабората о постојању економске оправданости за одређивање подручја слободне зоне; израђује предлог акта за давање сагласности за одређивање подручја слободне зоне, подручја проширења слободне зоне и промене локације слободне зоне; учествује у раду комисије за утврђивање испуњености услова за почетак рада слободне зоне; израђује анализе, извештаје и информације за потребе директора и министарства надлежног за послове финансија; врши анализу периодичних и годишњих извештаја о пословању слободних зона, израђује извештаје о раду слободних зона и припрема информације Влади о пословању слободних зона; предлаже додатне мере контроле рада у слободним зонама у складу са потребама; припрема информације потребне за израду предлога акта о престанку важења сагласности за одређивање подручја слободне зоне; 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 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **5. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРОМОЦИЈЕ СЛОБОДНИХ ЗОНА**

**Опис послова:** Сарађује са надлежним органима на промоцији инвестирања и пословања у зонама, кроз представљање посебних погодности и пословних могућности у складу са циљевима Управе; информисе инвеститоре о повољностима за улагање у слободне зоне и координира рад са инвеститорима у процесу доношења одлуке о улагању у слободне зоне; формира и ажурира базу података о зонама и погодностима за пословање у Србији; израђује и ажурира информације о фискалним, финансијским, царинским и другим погодностима рада у режиму слободне зоне; предлаже инвеститорима мере и поступке у развоју њихових програма у слободној зони; сарађује са страним институцијама и стручњацима из области слободних зона, прикупља информације из ове области ради њихове примене у Републици Србији; израђује и ажурира интернет презентацију о слободним зонама у Републици; 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 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **6. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ РАЗВОЈА СЛОБОДНИХ ЗОНА**

**Опис послова:** Сарађује са привредним друштвом за управљање зоном на стварању могућности за развој инфраструктуре у зонама; пружа стручну помоћ инвеститорима и привредним друштвима за управљање зоном у свим фазама примене програма у зонама; организује и координира сарадњу са државним органима, са привредним друштвом за управљање зоном, заинтересованим инвеститорима и корисницима; припрема предлог акта за давање сагласности за одређивање подручја слободне зоне, подручја проширења слободне зоне и промене локације слободне зоне; учествује у изради годишњег извештаја о пословању слободних зона у Србији са предлогом мера; сарађује са Привредном комором Србије и другим непрофитним и добровољним организацијама; 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 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **7. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЦАРИНСКОГ ПОСТУПКА У СЛОБОДНИМ ЗОНАМА**

**Опис послова:** Прати стање и примену царинских прописа у слободним зонама у сарадњи са надлежним царинским органима и припрема извештаје; иницира и координира са надлежним државним органима разматрање стручних питања из области пословања у зонама ради правилне примене закона и других прописа у области слободних зона; учествује у изради предлога акта о престанку важења сагласности за одређивање подручја слободне зоне; предлаже додатне мере контроле рада у слободним зонама у складу са потребама; координира сарадњу надлежних државних органа, привредног друштва за управљање зоном, заинтересованих инвеститора и корисника; 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 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **8. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ РАЗВОЈА СЛОБОДНИХ ЗОНА**

**Опис послова:** Врши анализу елабората о постојању економске оправданости за одређивање подручја слободне зоне и анализу периодичних и годишњих извештаја о пословању слободних зона; иницира и координира са надлежним државним органима разматрање стручних питања из области пословања у зонама ради правилне примене закона и других прописа у области слободних зона; сарађује са органима државне управе који се Управи обрате са захтевом за достављање анализа, информација и извештаја из делокруга његовог рада; учествује у сарадњи са привредним друштвима за управљање слободном зоном на стварању могућности за развој инфраструктуре у слободним зонама; 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 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **9. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис послова:** Учествује у ажурирању базе података о слободним зонама и података о фискалним, финансијским, царинским и другим погодностима рада у режиму слободне зоне; учествује у сарадњи са надлежним органима на промоцији инвестирања и пословања у слободним зонама; учествује у пружању стручне помоћи заинтересованим инвеститорима у развоју њиховог програма у зонама; израђује анализе, извештаје и информације за потребе директора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: Сарадник**  
**Број државних службеника:**

**1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним

студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## 10. РАДНО МЕСТО ЗА ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

**Опис послова:** Претражује и припрема податке из евиденција релевантне за израду потребних анализа и пружа подршку у обради података, у циљу израде извештаја о слободним зонама; врши преглед и евиденцију поднетих захтева за давање сагласности за одређивања и проширења подручја слободних зона; врши преглед и евиденцију годишњих извештаја о пословању у слободним зонама; комплетира документацију по поднетим извештајима, одлаже, чува и архивира извештаје у складу са прописима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање:** Сарадник

**Број државних службеника:**

1

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

### 11. ШЕФ ОДСЕКА

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, координира, планира и усмерава послове у Одсеку, даје упутства за рад запосленима и надгледа њихову реализацију; обавља стручне послове у поступку припреме прописа из области рада слободних зона и координира рад на изради општих и појединачних правних аката из надлежности Управе; координира рад на припреми и израђује предлог финансијског плана и завршног рачуна Управе и организује и прати реализацију финансијских и материјалних средстава Управе у циљу обезбеђења наменског, законитог и економичног трошења буџетских средстава; координира рад на пословима израде нацрта Кадровског плана и предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи и припрему и израду општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима и планирање и спровођење програма стручног усавршавања државних службеника; координира израду Приоритетних области финансирања, послове израде интерних аката, послове из области система финансијског управљања и контроле, плана интегритета и безбедности и здравља на раду запослених и заштите од пожара; стара се о спровођењу послова пописа имовине и обавеза и координира израду и реализацију плана јавних набавки; координира припрему уговора које Управа закључује са другим правним и физичким лицима; израђује извештаје и информације о раду Одсека; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Управе.

**Звање:** Виши саветник

**Број државних службеника:**

1

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

## **12. 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; пружа стручну помоћ у поступку вредновања радне успешности државних службеника и израђује извештаје о анализи циклуса вредновања радне успешности; анализира кадровске потребе, израђује нацрт кадровског плана и предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи; прати спровођење донетог Кадровског плана Управе и обавља послове аналитичара радних места; прати развој каријере државних службеника, припрема и израђује одговарајуће програме стручног усавршавања; учествује у припреми и обавља стручне послове за потребе спровођења конкурсног поступка, координира рад комисија и израђује акта у конкурсном поступку; израђује акта из области развоја каријере и сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради пружања савета и прикупљања или размене битних информација; 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **13. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис послова:** Припрема предлог приоритетних области финансирања и предлога финансијског плана за израду Закона о буџету; прати прописе којима се уређује финансијско пословање корисника буџетских средстава; прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и врши анализу кретања трошкова; врши обрачун плата, додатака, социјалних давања и накнада трошкова за запослене, као и друге финансијско-материјалне послове; прати извршење Буџета, усаглашава и врши савјештање књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама и израђује извештаје о извршењу буџета на периодичном и годишњем нивоу; припрема план јавних набавки, учествује у спровођењу поступака јавних набавки и води евиденцију о реализацији закључених уговора о додељеним јавним набавкама; обавља припремне радње за реализацију пописа имовине и припрема предлог завршног рачуна; 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 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **14. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис послова:** Припрема прописе из области рада слободних зона и координира рад на изради општих и појединачних правних аката из надлежности Управе; прати прописе из области које су битне за пословање Управе и упоредно правне прописе других земаља; прати стање и примену закона и других прописа из области рада слободних зона и даје иницијативе за одговарајуће измене и допуне; припрема предлог одговора у вези покренутих иницијатива за оцену уставности и законитости закона и подзаконских аката из области слободних зона; даје мишљења и објашњења у вези са применом закона; припрема уговоре које Управа закључује са другим правним и физичким лицима; учествује у припреми и спровођењу плана интегритета органа, припрема и израђује извештаје, анализе и информације из делокруга рада Одсека; организује и обавља послове у вези са изработом 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; припрема и учествује у спровођењу дисциплинског поступка и поступка утврђивања одговорности запослених за материјалну штету; 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **15. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис послова:** Припрема опште и појединачне акте из области управљања људским ресурсима; учествује у праћењу развоја каријере државних службеника и изради одговарајућег програма стручног усавршавања; учествује у обављању послова аналитичара радних места; учествује у обављању свих активности у поступку попуњавања радних места; обавља стручне послове и израђује акта за потребе спровођења конкурсног поступка; врши проверу правилне припреме извештаја о вредновању радне успешности државних службеника и припрема извештај органа; припрема и води све прописане евиденције из области радних односа и стручног

усавршавања државних службеника; припрема извештаје, информације и анализе из делокруга свог рада; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: Саветник**

**Број државних службеника:**

**1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **16. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ПРАВНИМ И ОПШТИМ ПОСЛОВИМА**

**Опис послова:** Учествоје у припреми предлога уговора које закључује Управа са другим правним и физичким лицима; учествује у изради појединачних правних аката који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности државних службеника из области радних односа; обавља послове везане за безбедност и здравље на раду запослених и заштите од пожара; учествује у припреми и изради анализа, извештаја и информација из делокруга рада Одсека; стара се о примени прописа и активности у вези са: одржавањем опреме коју користи Управа, електронским и канцеларијским пословањем, архивирањем документације настале у раду Управе; учествује у изради и ажурирању Информатора о раду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: Млађи саветник**

**Број државних службеника:**

**1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне 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, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **17. РАДНО МЕСТО - КЊИГОВОЂА**

**Опис послова:** Врши пријем и иницијалну обраду документације и учествује у усаглашавању и вршењу сравњења књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама; 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 Управом за трезор; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима и врши унос података о непокретностима и покретним стварима у апликацију Републичке дирекције за имовину путем прописаних образаца; ажурира податке у одговарајућим базама и пружа техничку подршку у коришћењу тих података, води одговарајуће евиденције из надлежности Одсека, припрема податке из надлежности Одсека за објављивање на сајту Управе; припрема податке за израду

финансијских извештаја и финансијских планова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: Млађи саветник**

**Број државних службеника:**

**1**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **18. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис послова:** Врши пријем, преглед, евиденцију и разврставање поште и предмета и евидентирање отпремљене поште; врши пријем странака и припрема организацију састанака по налогу руководиоца; учествује у ажурирању података о слободним зонама; води кадровску евиденцију и евиденцију о одсуствовању са рада запослених у Управи; обавља послове пријаве и одјаве запослених; припрема налоге за службена путовања запослених у земљи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: Референт**

**Број државних службеника:**

**1**

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

## **19. РАДНО МЕСТО - ВОЗАЧ- КУРИР**

**Опис послова:** Управља моторним возилом у циљу реализације активности Управе; стара се о службеном моторном возилу и врши редовно и уредно одржавање и рационално коришћење моторног возила; води евиденције у вези са коришћењем службеног возила везано за потрошњу и пређену километражу, као и друге одговарајуће евиденције; прати и обавештава шефа Одсека о неисправности моторног возила и о потреби (редовног или ванредног) сервисирања моторног возила; предузима активности у вези са регистрацијом и техничког прегледа моторног возила; обавља курирске послове и експедицију поште за потребе Управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Звање: Намештеник IV врсте**

**Број намештеника:**

**1**

**Услови:** Средња стручна спрема, односно III или IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства и положен возачки испит «Б» категорије.

## IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 11.

Директор Управе извршиће распоређивање државних службеника и намештеника на систематизована радна места у Управи у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог акта.

### Члан 12.

Даном ступањем на снагу овог унутрашњег уређења и и систематизације радних места, престаје да важи Унутрашње уређење и систематизација радних места у Министарству финансија – Управа за слободне зоне, 08 број: 112-01-1/531-2-2019 од 12. августа 2019. године.

### Члан 13.

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

Министарство финансија  
-Управа за слободне зоне-  
Број: 110-00-307/1/2021-08  
У Београду, 21. јун 2021. године

МИНИСТАР  
  
Синиша Мали

