



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

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

Београд, 12. август 2019. 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 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.

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 правне, кадровске, финансијске 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 упислености 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 ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 5.

Одсек за правне, кадровске, финансијске 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; послове у вези са

остваривањем права из радних односа државних службеника и намештеника у Управи; остварује комуникацију са Републичким јавним правобранилашћом, 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 14 (четрнаест) радних места и 13 (тринаест) државних службеника и 1 (једног) намештеника, и то:

1. Број државних службеника који раде на положају:

II група положаја	- 1 државни службеник на положају
V група положаја	- 1 државни службеник на положају

2. Број радних места за државне службенике по звањима:

1 радно место у звању вишег саветника	- 1 државни службеник
4 радна места у звању самосталног саветника	- 4 државна службеника
2 радна места у звању саветника	- 2 државна службеника
1 радно место у звању млађег саветника	- 1 државни службеник
2 радна места у звању сарадника	- 2 државна службеника
1 радно место у звању референта	- 1 државни службеник
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 УПРАВЕ

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 АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ РАЗВОЈА СЛОБОДНИХ ЗОНА

Опис послова: Врши анализирају елабората о постојању економске оправданости за одређивање подручја слободне зоне и анализу периодичних и годишњих извештаја о пословању слободних зона; сарађује са надлежним царинским органима у погледу примене царинских прописа у слободним зонама; 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; организује и координира сарадњу надлежних државних органа, привредног друштва за управљање зоном, заинтересованих инвеститора и корисника; сарађује са органима државне управе који се Управи обраде са захтевом за достављање анализа, информација и извештаја из делокруга његовог рада; сарађује 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: 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.

6. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРОМОЦИЈЕ СЛОБОДНИХ ЗОНА

Опис послова: Формира базу података о слободним зонама, израђује и ажурира информације о фискалним, финансијским, царинским и другим погодностима рада у режиму слободне зоне; обавештава инвеститоре о повољностима за улагање у слободне зоне и координира рад са инвеститорима у процесу доношења одлуке о улагању у слободне зоне; предлаже инвеститорима мере и поступке у развоју њихових програма у слободној зони; израђује и ажурира веб сајт о слободним зонама у Републици; сарађује са надлежним органима на промоцији инвестирања и пословања у слободним зонама; сарађује са страним институцијама и стручњацима из области слободних зона, прикупља информације из ове области ради њихове примене у Републици Србији; 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.

7. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Учествоје 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.

8. 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 ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

9. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова: Руководи радом Одсека, координира, планира и усмерава послове у Одсеку, даје упутства за рад запосленима и надгледа њихову реализацију; учествује у припреми прописа из области рада слободних зона и координира рад на изради општих и појединачних правних аката из надлежности Управе; израђује предлог одговора у вези покренутих иницијатива за оцену уставности и законитости закона и подзаконских аката из области слободних зона; координира рад на припреми и изради предлога 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; израђује нацрт Кадровског плана и предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи и координира припрему и израду општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима; обавља послове у вези са планирањем и спровођењем програма стручног усавршавања државних службеника; припрема и спроводи план интегритета органа, обавља послове везане за безбедност и здравље на раду запослених и припрема анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одсека; стара се о спровођењу послова пописа имовине и обавеза и координира израду и реализацију плана јавних набавки; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Управе.

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.

10. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Припрема и израђује општа и појединачна акта из области управљања људским ресурсима; обавља послове анализе радних места; анализира кадровске потребе, учествује у изради нацрта кадровског плана и прати спровођење донетог Кадровског плана Управе; стара се о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника и израђује извештаје о анализи циклуса вредновања радне успешности; прати развој каријере државних службеника, припрема и израђује одговарајуће програме стручног усавршавања; 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.

11. 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 савјешње 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.

12. РАДНО МЕСТО - КЊИГОВОЂА

Опис послова: Врши пријем и иницијалну обраду документације и учествује у усаглашавању и вршењу савјешње 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, односно стручне области економских 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 стажау у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13. 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 код Фонда ПИО; 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.

14. РАДНО МЕСТО - ВОЗАЧ- КУРИР

Опис послова: Управља моторним возилом у циљу реализације активности Управе; врши редовно и уредно одржавање и рационално коришћење моторног возила и пријављује неисправност 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.

Намештеник IV врсте

Број намештеника: 1

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера, најмање једна година радног искуства и положен возачки испит "Б" категорије.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Директор Управе извршиће распоређивање запослених у Управи у року од 30 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: 112-01-1/191-6-2019 од 27. марта 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-
08 Број: 112-01-1/531-2-2019
Београд, 12. август 2019. године**

МИНИСТАР

Синиша Мали