

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

Влада доноси

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија Број: 1424208/2026 од 14. априла 2026. године, Унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарству финансија - Пореска управа Број: 1424208/1/2026 од 14. априла 2026. године, Унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарству финансија - Управа за трезор Број: 1424208/2/2026 од 14. априла 2026. године, Унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарству финансија - Управа за игре на срећу Број: 1424208/3/2026 од 14. априла 2026. године, Унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарству финансија - Управа за спречавање прања новца Број: 1424208/4/2026 од 14. априла 2026. године, Унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарству финансија - Управа за слободне зоне Број: 1424208/5/2026 од 14. априла 2026. године, Унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарству финансија - Управа за дуван Број: 1424208/6/2026 од 14. априла 2026. године и Унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарству финансија - Управа за јавни дуг Број: 1424208/7/2026 од 14. априла 2026. године.

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

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

05 Број: 110-3615/2026

У Београду, 16. априла 2026. године

ВЛАДА

Тачност преписа оверава
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР



ПРЕДСЕДНИК

проф. др Ђуро Маџут, с.р.

4100326.014/94



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

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

Београд, април 2026. године

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА – УПРАВИ 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 слободних зона у циљу повећања прилива директних инвестиција и упослености радне снаге; учествује у припреми прописа у области рада слободних зона; разматра захтеве за давање сагласности за одређивање подручја слободних зона и своје мишљење доставља министарству надлежном за послове финансија; иницира и координира са надлежним државним органима разматрање стручних питања из области пословања у слободним зонама, ради правилне примене прописа из области слободних зона и њихове усаглашености са прописима Републике Србије; организује и координира сарадњу надлежних државних органа, привредних друштава за управљање слободним зонама, заинтересованих инвеститора и корисника; пружа стручну помоћ инвеститорима у процесу доношења одлуке о улагању у слободне зоне; пружа стручну помоћ инвеститорима и привредним друштвима за управљање слободним зонама у свим фазама примене пројеката у слободним зонама; организује непосредне контакте између заинтересованих инвеститора и привредних друштава за управљање слободним зонама; пружа стручну помоћ заинтересованим инвеститорима у развоју њихових пројеката у слободним зонама, сарађује са страним институцијама и стручњацима из области слободних зона, у сарадњи са привредним друштвима за управљање слободним зонама ствара могућности за развој инфраструктуре у слободним зонама; сарађује са надлежним органима на промоцији инвестирања и пословања у слободним зонама, кроз представљање посебних погодности и пословних могућности; обавештава инвеститоре о повољностима за улагање у слободне зоне; ствара и ажурира базу података о слободним зонама и погодностима за пословање у Републици Србији у сарадњи са надлежним органима; разматра извештаје о раду слободних 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 слободне зоне, пословање и контролу рада слободних зона и корисника, ради усаглашености поступака у свим зонама у Србији; предлаже надлежним државним органима додатне мере контроле рада у слободним 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 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 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 запосленима, 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 саветника2 државна службеника
- 7 радних места у звању самосталног саветника.....7 државних службеника
- 4 радна места у звању саветника..... 5 државних 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; иницира доношење прописа и других аката којима се уређује област рада Управе и стара се о правилној примени прописа и других аката у вези са извршавањем послова из делокруга рада Управе; предлаже управне акте из области којима се уређује рад слободних зона; одлучује о правима и дужностима запослених у Управи и учествује у процесима стручног усавршавања државних службеника; 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; сарађује са

инвеститорима, страним институцијама, стручњацима из области слободних зона и привредним друштвима за управљање слободним зонама; располаже финансијским средствима Управе у обиму средстава утврђеним прописима којима је уређена област буџета.

Положај: II група

Број државних службеника на положају:

1

Услови: Сечено 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, мастер 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 или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци, 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 и учествује у процесима стручног усавршавања државних службеника; учествује у изради прописа и других аката којима се уређује област рада Управе и стара се о правилној примени и других аката 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, као и са инвеститорима и привредним друштвима за управљање слободним зонама; надзире рад комисије за проверу испуњености услова за почетак рада подручја или дела подручја слободне зоне; 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: Сечено 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, мастер 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 или пет година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или четири године радног искуства на руководећим радним местима у струци, 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 или проширења подручја 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 извештаја Влади о пословању слободних зона; израђује извештаје и информације за потребе директора Управе и министарства надлежног за послове финансија и предлаже мере контроле рада у слободним зонама у складу са потребама; организује контакте између заинтересованих инвеститора и привредних друштава за управљање слободним зонама и пружа стручну помоћ инвеститорима у процесу доношења одлуке о улагању у слободне зоне и помоћ у развоју њихових пројеката у слободним зонама; сарађује са надлежним органима, страним институцијама и стручњацима из области слободних зона и привредним друштвима за управљање слободним зонама; учествује у припреми прописа у области рада слободних зона; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем државних службеника; 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, мастер 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.

4. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ КОНТРОЛЕ И НАДЗОРА СЛОБОДНИХ ЗОНА

Опис послова: Разматра захтеве за давање сагласности за одређивање или проширење подручја слободних зона; припрема предлог акта за давање сагласности за одређивање или проширење подручја слободне зоне; припрема предлог решења о измени решења о давању сагласности за одређивање или проширење подручја слободне зоне; припрема предлог акта за формирање комисије за утврђивање испуњености услова за почетак рада слободне зоне и друга акта неопходна за рад комисије; израђује анализе, извештаје и информације за потребе шефа Одсека, директора и министарства надлежног за

послове финансија; врши анализу годишњих и периодичних извештаја и учествује у припреми годишњег извештаја о пословању слободних зона; припрема информације о потреби контроле рада у слободним зонама; припрема информације потребне за израду предлога акта о престанку важења сагласности за одређивање или проширење подручја слободне зоне и припрема предлог акта о престанку важења сагласности за одређивање или проширења 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, мастер 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.

5. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРОМОЦИЈЕ СЛОБОДНИХ ЗОНА

Опис послова: Сарађује са надлежним органима на промоцији инвестирања и пословања у слободним зонама, кроз представљање посебних погодности и пословних могућности у складу са циљевима Управе; информисање 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 слободним зонама и погодностима пословања у Републици Србији; израђује и ажурира информације о фискалним, финансијским, царинским и другим погодностима рада у режиму слободне зоне и предлаже инвеститорима мере и поступке за развој њихових пројеката у слободној зони; израђује и ажурира интернет презентацију о слободним зонама у Републици Србији; врши анализу годишњих и периодичних извештаја и учествује у припреми годишњег извештаја о пословању слободних зона са предлогом мера; припрема информације о потреби контроле рада у слободним зонама у складу са потребама; припрема информације потребне за израду предлога акта о престанку важења сагласности за одређивање или проширење 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, мастер 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 РАЗВОЈА СЛОБОДНИХ ЗОНА

Опис послова: Сарађује са привредним друштвима за управљање слободним зонама на стварању могућности за развој инфраструктуре у слободним зонама; пружа стручну помоћ инвеститорима и привредним друштвима за управљање слободним зонама у свим фазама примене пројеката у слободним зонама; организује и координира сарадњу са државним органима, са привредним друштвима за управљање слободним зонама, 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 Републици 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, мастер 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 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 слободним 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, привредних друштава за управљање слободним зонама, 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, мастер 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.

8. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ РАЗВОЈА СЛОБОДНИХ ЗОНА

Опис послова: Врши анализу елабората о постојању економске оправданости за одређивање подручја слободне зоне; анализира периодичне и годишње извештаје о пословању слободних зона; иницира и координира са надлежним државним органима разматрање стручних питања из области пословања у слободним зонама ради правилне примене закона и других прописа у области слободних зона; организује непосредне контакте између заинтересованих инвеститора и привредних друштава за управљање слободном зоном; сарађује са органима државне управе који се Управи обрате захтевом за достављање анализа, информација и извештаја из делокруга њеног рада; учествује у сарадњи са привредним друштвима за управљање слободним зонама на стварању могућности за развој инфраструктуре; 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, мастер 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.

9. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА

Опис послова: Учествује у ажурирању базе података о слободним зонама и података о фискалним, финансијским, царинским и другим погодностима рада у режиму слободне зоне; прикупља податке о тренутно расположивим капацитетима у слободним зонама; учествује у обради података за израду тражених информација о сарадњи са другим државама из домена рада Управе за слободне зоне; сарађује са надлежним органима ради прикупљања и ажурирања података о пословању у слободним зонама; обрађује информације потребне за редовно ажурирање интернет презентације Управе; израђује анализе, извештаје и информације за потребе Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Сарадник
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 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 релевантних за израду потребних анализа; пружа подршку у обради података у циљу израде извештаја о слободним зонама; врши преглед и евиденцију поднетих захтева, предлога и других аката у складу са Законом о слободним зонама; прикупља и анализира податке о корисницима слободних зона; прати и евидентира промене у власничкој структури привредних друштава за управљање слободном зономом; 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, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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; координира рад на изради општих и појединачних правних аката из надлежности Управе; 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; координира рад на пословима израде нацрта Кадровског плана и предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, припреме и израде општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима и учествује у процесима

стручног усавршавања државних службеника; координира израду Приоритетних области финансирања, послове израде интерних аката, безбедности и здравља на раду запослених и заштите од пожара; пружа стручну подршку развоју финансијског управљања и контроле; стара се о спровођењу послова пописа имовине и обавеза, координира израду и реализацију плана јавних набавки и припрему уговора које Управа закључује са другим правним и физичким лицима; припрема 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, мастер 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 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 и припрема одговарајуће програме стручног усавршавања; припрема и ажурира Информатор о раду, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштити података о личности и израђује извештаје у складу са законом који регулише ову област; учествује у припреми и обавља стручне послове за потребе спровођења конкурсног поступка, координира рад комисије 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, мастер 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.

13. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ 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 финансијске послове; прати извршење буџета; израђује извештаје о извршењу буџета на периодичном и годишњем нивоу; обавља послове система финансијског управљања и контроле; 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 наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, мастер 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.

14. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Припрема прописе из области рада слободних зона и учествује у раду 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; 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, припрема и израђује извештаје, анализе и информације из делокруга рада Одсека, учествује у изради и ажурирању Информатора о раду, учествује у поступању 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, мастер 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.

15. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ НАБАВКИ И МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Припрема предлог годишњег плана јавних набавки; администрира радом комисије за спровођење јавне набавке; израђује конкурсну документацију за спровођење поступка набавке; израђује годишњи извештај о набавкама; води евиденцију набавки и закључених уговора и прати њихову реализацију; обавља послове планирања, уноси у апликативни софтвер и врши праћење реализације централизованих јавних набавки; обавља припремне радње за реализацију пописа имовине и обавеза; обавља аналитичку евиденцију материјалних средстава и израђује адекватне извештаје; учествује у изради биланса стања основних средстава; 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, мастер 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: Учествује 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; припрема и води све прописане евиденције из области радних односа и стручног усавршавања државних службеника; учествује у изради и ажурирању Информатора о раду; 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, мастер 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 ЗА КЊИГОВОДСТВЕНЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Врши пријем и иницијалну обраду документације и врши усаглашавање и сравњење 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; 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: 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, мастер 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 - КУРИР

Опис послова: Учествује у пријему, прегледу, разврставању и распоређивању поштанских пошиљки, предмета и других материјала; води евиденцију поште и других предмета и материјала у интерним доставним књигама; преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту; врши интерну и екстерну дистрибуцију поште и друге документације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Намештеник четврте 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

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Директор Управе извршиће распоређивање државних службеника и намештеника на систематизована радна места 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, број: 110-00-459/5/2022-08 од 15. децембра 2022. 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: 1424208/5/2026
У Београду, 14. април 2026. године

МИНИСТАР

Синиша Мали