

На основу Одлуке декана Универзитета у Београду-Правног факултета, 02-број: 1644/1 од дана 28.11.2022. године, а у складу са одредбама Статута и Правилника о раду Универзитета у Београду-Правног факултета, расписује се

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

I Радно место и број извршилаца

- **Руководилац финансијско-рачуноводствених послова – шеф одсека**, у оквиру организационе јединице Стручне службе - Одсека за финансијско-материјално пословање Универзитета у Београду-Правног факултета.

- 1 извршилац

II Опис послова

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- организује послове и руководи пословима Одсека;
- прима пошту за Одсек и расподељује је извршиоцима;
- прима странке и даваје потребна обавештења у вези са пословима Одсека;
- даје потребна стручна упутства за рад и одређује радне задатаке извршиоцима у Одсеку;
- припрема радне верзије планова и финансијских докумената Факултета;
- прикупља и сређује потребне податке о новчаним средствима са Управом за трезор;
- припрема периодичне обрачуне и завршни рачун за пословну годину;
- утврђује показатеље и анализира периодичне обрачуне и завршне рачуне за потребе надлежних органа;
- прати извршење финансијског плана и контролише утрошак средстава;
- уз сагласност декана и продекана за финансије, даје сагласност за утрошак средстава по свим основама њиховог трошења;

- доставља надлежним организацијама податке о средствима Факултета и друге податке, сагласно важећим законским прописима;
- контролише обезбеђење средстава за инвестиције;
- организује рад на контроли ликвидације привремених и коначних ситуација по инвестицијама;
- потписује налоге за књижење са књиговођом контистом;
- потписује исплатне листе за исплату зарада заједно са деканом или продеканом за финансије;
- припрема материјале за органе Факултета из делокруга финансијско-материјалног пословања;
- води евиденције о раду запослених на радном месту;
- обавља кореспонденцију Одсека;
- прати и анализира остваривање послова из своје надлежности и надлежности Одсека и предлаже благовремене мере за унапређење квалитета и ефикасности рада Одсека;
- одговара за тачност података и обрачуна завршног рачуна за пословну годину, за благовремено обезбеђивање инструмената плаћања обавеза Факултета и запослених и за спровођење процедуре интерне финансијске контроле у Одсеку;
- обавља друге послове Одсека, по налогу секретара Факултета, продекана за финансије и декана.

III Услови

- **Високо образовање из области економских наука – ниво 7.1 НОКС-а:**
завршене студије другог степена - мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно завршене основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- **радно искуство у трајању од најмање пет година, од чега најмање две године у области високог образовања;**
- **знање рада на рачунару.**

IV Остали услови за запослење

- држављанство Републике Србије;
- неосуђиваност на казну затвора од најмање шест месеци.

V Документација која се доставља приликом конкурсисања

- својеручно потписана пријава на конкурс;
- биографија;
- уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених у оригиналу или овереној фотокопији;
- докази којим се потврђују стручна спрема и радно искуство, у оригиналу или овереној фотокопији;
- уверење о неосуђиваности (не старије од месец дана).

VI Начин подношења пријаве

- пријава се подноси у три примерка, а пратећа документација у једном примерку;
- Кандидати су дужни да своје пријаве на конкурс са прилозима доставе у року од 15 дана од дана оглашавања конкурса;
- Пријаве са назнаком „За јавни конкурс за радно место Руководилац финансијско-рачуноводствених послова – шеф одсека“ се подnose **лично на писарници** или **поштом** на следећу адресу:
Универзитет у Београду - Правни факултет,
Булевар краља Александра 67, Београд

VII Остало

- неблаговремене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији неће се разматрати;
- Правни факултет задржава право да контактира само кандидате који уђу у ужи избор.

Текст конкурса објављен је 30.11.2022. године и доступан је на линку:

https://poslovi.infostud.com/posao/Rukovodilac-finansijsko-racunovodstvenih-poslova-sef-odseka/Univerzitet-u-Beogradu-Pravni-fakultet/486103?esource=search&emediaum=1&item_index=23