

На основу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС бр. 81/2017 и 6/2018), у даљем тексту „Уредба“, члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Службени гласник РС 68/2015 и 81/2016 одлука УС), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину (Сл. гласник РС 61/2017, 82/2017, 92/2017 и 111/2017), чл.11. ст.4. Правилника о изменама Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 45/2018), чл 24.ст. 2. Закона о раду (Службени гласник РС бр. 24/2005, 61/2005, 17/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 –УС и 113/2017), члана 119. ст. 1.тч.1., члана 126. став 4. тч.1) Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС број 88/2017), у даљем тексту: Закон, сагласности Школског одбора од 11.07.2018., директор Математичке гимназије,на основу члана 37. ст.3. тч.16. Статута, дана 11.07.2018. године, доноси

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА
О
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА)
МАТЕМАТИЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

Члан 1

Члан 10. мења се и исти сада гласи:

„Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

У складу са Уредбом, дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу(ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга свог рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја(периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове обавља и друге послове предвиђене за друга радна места у Уредби:

- 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;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- књигом;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиције биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореских службама и другим прописима установљених органа и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема документацију и евидентира пословне промене;
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;

Осим послова из Уредбе, Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове:

- закључује пословне књиге;
- припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе;
- књижи попис основних средстава;
- припрема статистичке извештаје;
- врши надзор над радом референта за финансијско рачуноводствене послове Школе и одговара за његов рад,
- припрема план јавним набавки за календарску годину;
- учествује у припреми кварталних извештаје и годишњег извештаја о јавним набавкама;
- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, или
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1 (100%)“

Овај измене и допуне ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

У Београду дана 11.07.2018. године

ДИРЕКТОР

мр Срђан Огњановић