

На основу чл. 24. Закона о раду („СГ РС“ бр. 65/05... 95/2018 - аутентично тумачење), чл. 32. Закона о запосленим у јавним службама ("СГ РС" број: 113/2017...123/2021) Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("СГ РС" Број: 6/2018...43/2018) Уредбе о шифарнику радних места ("СГ РС" бр. 48/2018...) и члана 27, члана 28. ст. 3 и члана 73. т. 1. ст. 3. Статута Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, по прибављеној сагласности Савета Факултета, број године и затраженог мишљења Синдикалне организације Правног факултета у Крагујевцу, в.д. декана Правног факултета у Крагујевцу донео је 30.12.2024. године

ОДЛУКУ

о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији
(970, од 23.03.2018. године, и 2326, од 02.07.2018. године, 4627, од 20.12.2021. године
и 692 од 29.03.2023. године)

Члан 1.

И Члан 20. мења се у делу: НЕНАСТАВНА ЈЕДИНИЦА, одељак: I СТРУЧНА СЛУЖБА, секција В. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ, тачке. 2. и 3. мењају се и гласе:

2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове Г020500

1

Општи / типични опис посла

- 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 припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга 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.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

3. Финансијско-рачуноводствени аналитичар Г020200

1

Општи / типични опис посла

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свог рада;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Члан 2.

II Ова Одлука ступа на снагу даном доношења

Члан 3.

III Овлашћује се Стручна служба да изради пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији.

Образложење

Правни факултет у Крагујевцу, услед увођења бројних, нових система и процедура везаних за финансијско рачуноводствено пословање, повећање обима посла и захтева за додатном стручношћу запослених има потребу да извршиоци на радним местима у Одсеку за финансијско материјално пословање буду запослени са вишим нивоом стручне спреме, те је стога одлучено као у изреци ове одлуке.

Број: 4024
30.12.2024. године



В. Д. ДЕКАНА

Проф. др Срђан Ђорђевић