

„ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УРБАНИЗАМ“ ЗРЕЊАНИН

Ул. Раде Кончара 66
тел: 023/566-120; факс: 023/564-311
e-mail: office@direkcijazr.co.rs
www.direkcijazr.co.rs

ПИБ: 101165196
Матични број: 08314659
Текући рачун: 200-2866970101009-49
Банка: Поштанска штедионица
Шифра делатности: 71.11; 71.12



БРОЈ: 2432/1

ДАНА: 04.12.2019.

На основу члана 24. става 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017–одлука УС, 113/2017 и 95/2018–аутентично тумачење) и члана 29. Статута „Јавног предузећа за урбанизам“ Зрењанин, директор „Јавног предузећа за урбанизам“ Зрењанин, доноси

ПРАВИЛНИК О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА „ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА УРБАНИЗАМ“ ЗРЕЊАНИН

**број 3897/1 од 16.12.2016. са изменама број 515/1 од 15.03.2017.,
број 2085/1 од 18.10.2017., број 628/1 од 30.03.2018. и 1224/1 од 26.06.2018. године**

Члан 1.

У члану 13. Правилника о организацији и систематизацији послова „Јавног предузећа за урбанизам“ Зрењанин број 3897/1 од 16.12.2016.године са изменама број 515/1 од 15.03.2017.године, број 2085/1 од 18.10.2017. године, број 628/1 од 30.03.2018. године и 1224/1 од 26.06.2018. године (у даљем тексту: Правилник), у делу који се односи на Одељење економских послова додају се следећи послови:

„5. КЊИГОВОЂА-БИЛАНСИСТА

Услови: средња стручна спрема, IV степен, средња економска школа, познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 3 године радног искуства

Опис послова: врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; врши обрачун зарада и осталих исплата; издаје потврде о висини зарада; врши фактурисање услуга; води књигу излазних фактура и других евиденија; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати измиривање пореских обавеза; учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа

подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; води благајну и евиденцију зарада; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате; исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији“

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли “Јавног предузећа за урбанизам” Зрењанин, а након добијања сагласности од стране Градоначелника града Зрењанина.

ДИРЕКТОР
ЈОВАН ЦВЕТИЋ

