



ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА –  
СУБОТИЦА

SZABADKAI MŰSZAKI SZAKFŐISKOLA – SZABADKA  
МАРКА ОРЕШКОВИЋА 16, 24000 СУБОТИЦА, СРБИЈА  
www.vts.su.ac.rs

Tel: +381 (0)24/655-201

Fax: +381 (0)24/655-255

email: office@vts.su.ac.rs

Бр.: 01-81-2/2018

Датум: 29.12.2023.

**ПРЕДМЕТ: ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ВИСОКОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ 113/2017, 95/2018, 157/2020 и 123/2021), а сходно Уредби о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ број 81/2017, 6/2018 и 43/2018), мишљења Синдиката ВТШ Суботица од 21.12.2023. године, сагласности Савета Високе техничке школе струковних студија у Суботици, од 29.12.2023. године и члана 19. тачка 6. Статута Високе техничке школе струковних студија у Суботици, доносим

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
У ВИСОКОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У СУБОТИЦИ**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Високој техничкој школи струковних студија у Суботици од 19.03.2018. године и 18.10.2022. године, у члану 8. тачка 3. подтачка 3.1.2. мења се и гласи:

„3.1.2. Руководилац финансијско рачуноводствених послова – шеф рачуноводства

Опис посла:

- 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,
- контролише спровођење процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК),
- 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,
- стара се о извршењу одлука органа управљања које су материјално-финансијског карактера,
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности, а по налогу директора.

Стручна спрема:

Високо образовање економске струке:

- 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.

Радно искуство

- најмање пет година радног искуства

Додатна знања:

- знање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1“

Подтачка 3.1.3., мења се и гласи:

„3.1.3. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

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,
- 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,
- врши обрачун и исплату зарада радника, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса,
- води е-архиву,
- врши административне, финансијске и књиговодствене послове у вези међународних пројеката,
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности, а по налогу директора

Стручна спрема:

Високо образовање економске струке:

- 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 уређује високо образовање, до 10.септембра 2005. године.

Радно искуство

- најмање три године радног искуства

Додатна знања:

- знање рада на рачунару,
- познавање српског, мађарског и енглеског језика

Број извршилаца: 1“.

## Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Правилник је објављен на огласној табли Школе, дана 30.12.2023. године.

Правилник је ступио на снагу, дана 07.01.2024. године.

Секретар – Стантић Живка



Директор  
Др Фирстнер Игор

