КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР БОЉЕВАЦ

Број: 350

Датум: 13.11.2024. године

улица Кнеза Милоша 4

19370 Бољевац

 На основу члана 37, 51. и 52. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/2017 , 95/2018, 86/2019 , 157/2020 и 123/2021), Одлуке о спровођењу конкурса за попуњавање радног места у Културно образовном центру Бољевац бр.348 од 13.11.2024. године и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-9102/2024 од 30. септембра 2024.године, директор Културно образовног центра Бољевац оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА**

**ЗАСНИВАЊЕМ РАДНОГ ОДНОСА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ**

**У КУЛТУРНО ОБРАЗОВНОМ ЦЕНТРУ БОЉЕВАЦ**

**I Установа у којој се радно место попуњава:**

Културно образовни центар Бољевац

Улица Кнеза Милоша бр. 4, 19370 Бољевац.

**II Радно место које се попуњава:**

**Радно место под редним бројем 10.** из Правилника о систематизацији радних места Културно-образовног центара Бољевац бр. 335 од 04.11.2024. године – **ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР)**

 **Опис послова:**

- 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;

- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;

- припрема извештаје из области рада;

- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;

- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;

- води коресподенцију по налогу руководиоца;

- израђује службене белешке из делокруга рада;

- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;

- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;

- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;

- обавља и друге послове одређене законом, статутом и општим актима и по налогу директора.

**Услови:**

**Стручна спрема:**

**-** Високо образовање из научне области економске науке и менаџмент и бизнис у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука.

1) 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;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

**Додатна знања:** знање рада на рачунару

**Број извршилаца**: 1 (jeдан)

**У изборном поступку проверавају се:**

– Знање – познавање Закона о буџетском систему, Закона о платама у државним органима и јавним службама, Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закона о електронском фактурисању, Уредбе о буџетском рачуноводству – писмено;

– Стручна оспособљеност – усмени разговор;

– Вештине- познавање рада на рачунару – практична провера (рад на рачунару).

**III Место рада:**

Културно образовни центар Бољевац, улица Кнеза Милоша бр. 4, 19370 Бољевац.

**IV Рок за подношење пријаве на јавни конкурс** је 10 дана од дана оглашавања конкурса у периодичнном издању огласа организације надлежне за послове запошљавања.

Пријава на конкурс обавезно садржи податке о радном месту на које кандидат конкурише и податке о кандидату (име и презиме, адреса пребивалишта односно боравишта, контакт телефон кандидата, адреса електронске поште ако је кандидат поседује).

**V Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу** је директор Љубица Радовић.

**VI  Aдреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:**

Културно образовни центар Бољевац, улица Кнеза Милоша бр. 4, 19370 Бољевац са назнаком:  „За јавни конкурс за попуњавање радног места – **ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР)**“. На полеђини коверте кандидат је у обавези да напише име и презиме, адресу и телефон или електронску пошту на које ће бити обавештен о изборном поступку.

**VII Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:**

– пријава са радном биографијом;

– диплома о стеченој стручној спреми;

– уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);

– извод из матичне књиге рођених;

–уверење Министарства унутрашњих послова-Полицијске управе  да кандидат није правоснажно  осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци;

Уверење о здравственој способности доставља изабрани кандидат након конкурса.

Сви докази се достављају у оригиналу или овереној фотокопији.

**VIII Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, назначене стручне оспособљености, знања и вештине биће проверене у просторијама Културно образовног центра Бољевац, улица Кнеза Милоша бр. 4, 19370 Бољевац, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

**Напомена:**

Неблаговремене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао директор установе.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

 Овај конкурс објавити на огласној табли и интернет презентацији Културно образовног центра Бољевац и у периодичнном издању огласа организације надлежне за послове запошљавања.

 ДИРЕКТОР Љубица Радовић