

**Друштво са ограниченом одговорношћу за склоништа, расписује
конкурс за пријем у радни однос
на четири радна места :**

I.

Радно место :

КООРДИНАТОР У СЛУЖБИ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И КОНТРОЛИНГ

Број извршилаца : 1

Општи услови:

Седми ниво квалификација - висока стручна спрема или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, у научној области економских или других природних или друштвених наука.

Познавање рада на рачунару

Радно искуство: Пет година

Опис послова:

- координира рад у свим сегментима службе;
- мења шефа службе у одсуству;
- предлаже и активно учествује у изради акта из области рачуноводствених послова, као и у изради процедура;
- прати и одговоран је за примену законских прописа у оквиру рачуноводствених послова;
- даје инструкције и контролише исправност и комплетност књиговодствене документације ради евидентирања пословних промена;
- врши евидентирање пословних промена;
- ради анализе пословних промена;
- израђује извештаје и прегледе за потребе пословотства, контролних органа, статистике и осталих институција;
- контролише и унапређује информатичку подршку рачуноводствених процеса;
- обрачунава и контролише фискалне као и све друге обавезе, ради усаглашавања фактурисања потраживања са уговорима, прати реализацију наплате и предлаже мере;
- организује процес слања ИОС-а, контролу укупних потраживања;
- ради рачуноводствене процене (исправка потраживања);
- ради обрачун затезне камате заједно са слањем каматних листова, обрачун ануитета;
- припрема подлоге за ревизију као и књиговодствене податке за потребе екстерних контрола и других органа;
- врши обрачун ПДВ и контролише ПДВ евиденцију излазних фактура и фискалних рачуна, предаје ПДВ пријаву;
- учествује у обради рачуноводствених исказа и обрачуна за потребе израде годишњих и кварталних извештаја;
- учествује у изради периодичних и годишњих финансијских извештаја, извештаја о пословању, програма пословања, израђује извештај о дневном новчаном току;

- обезбеђује адекватне информације и пружа стручну помоћ пословодству, сарађује са ревизорима и надлежним државним органима, пореском управом;

II.

Радно место:

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ КОНТРОЛИНГА

Број извршилаца: 1

Општи услови:

Седми ниво квалификација - висока стручна спрема или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, у научној области економских наука.

Познавање рада на рачунару;

Радно искуство: Три године

Опис послова:

- израђује подлоге за израду годишњег програма пословања и кварталних извештаја, годишњих финансијских извештаја као и извештаја екстерног ревизора;
- обрађује податке и израђује извештаје неопходне за доношење одлука пословодства везаних за програм пословања, учествује у изради финансијских извештаја на платформи Министарства привреде;
- припрема извештаје са аспекта праћења реализације набавки и усклађености са планом пословања;
- израђује табеларне извештаје по потреби;
- израђује извештаје за менаџмент;
- контрола извештаја процене имовине и усклађење са Главном књигом;
- контрола пријава ЛПА;
- учествује у радним групама везаним за развој и имплементацију пословних решења, као и израду радних процедура из области рада рачуноводства и контролинга;

III.

Радно место:

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Број извршилаца: 1

Општи услови:

Седми ниво квалификација - висока стручна спрема или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, у научној области економских, правних, или организационих наука.

Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору Републике Србије, знање енглеског језика.

Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Три године, од тога најмање једна на пословима интерне ревизије.

Опис послова:

- планира, организује, спроводи интерне ревизије, укључујући и давање мишљења при развоју функције интерне ревизије приликом евентуалног запошљавања, обучавања и оцењивања новозапослених интерних ревизора;
- предузима корективне акције ради унапређења квалитета рада, идентификује и процењује ризична подручја – области, (системе, подсистеме, програме, процесе и активности) корисника јавних средстава, израђује стратегијски и годишњи план интерне ревизије;
- осмишљава и спроводи ревизорске процедуре у складу са законом и Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у Јавном сектору, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије;
- развијање критеријума, преглед и анализа доказа, документовање процеса и процедура субјеката ревизије, обавља разговоре са руководиоцима и запосленима;
- организује састанке, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире, идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао;
- саопштава резултате обављених ревизија и консултанских ангажмана, руководиоцу корисника јавних средстава, путем писаних или усмених извештаја;
- развија и одржава добре односе са руководиоцима, запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака;
- стално се професионално усавршава, што укључује интерну и екстерну обуку и размену искустава;
- заступа интерну ревизију на састанцима руководства и пред другим организацијама

IV.

Радно место:

РЕФЕРЕНТ ЗА ОДРЖАВАЊЕ СКЛЛНИШТА

Број извршилаца : 1

Општи услови:

Трећи или четврти ниво квалификације (средње образовање) електротехничког, машинског, грађевинског или другог техничког смера, возачка дозвола Б категорије.

Обавезан лекарски преглед, дефинисан Актом о процени ризика.

Радно искуство: Две године

Опис послова:

- одговара за рад групе за одржавање склоништа на терену;
- врши проверу стања и контролу склоништа;
- организује непосредно извршење радног налога и учествује у извршењу радова;
- води потребне евиденције у вези са извршењем радног налога о чему извештаје подноси надлежним референтима и самосталним стручним сарадницима;
- одговара за квалитет изведених радова у склоништима;
- задужује се са потребним материјалом и средствима за рад;
- води уредну евиденцију о требовању материјала и резервних делова и утрошку на основу радних налога, које уредно доставља одговорним лицима службе одржавања и служби рачуноводства у циљу евидентирања утрошка и раздуживања, материјално је одговоран за стање приручних магацина;
- води рачуна о примени хигијенско-техничких мера и спровођењу других прописаних мера заштите радника на раду;
- задужује се са теренским возилом екипе и алатом;

Место рада: Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр, 117 а

Пријаве са биографијом доставити на адресу Друштва са ограниченом одговорношћу за склоништа , Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр, 117 а, или на е - адресу:
office@sklonista.co.rs

Особа за контакт: Јелена Петровић , телефон број:066 8097053

Контактираће се само кандидати који испуњавају све услове и уђу у ужи избор.

Рок за подношење пријава је 09. 10. 2026. године