

Комунално јавно предузеће „Ђунис“ Уб, на основу 26. став. 1. тачка 13) Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", број 15/2016 и 88/2019), а у вези са чланом 82. Закона о буџетском систему («Службени гласник РС», број 54/2009..... и 92/2023) и чланом 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/ 2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - УС, 113/ 2017, 95/ 2018 - Аутентично тумачење), дана 18. новембра 2024. године, доглашава:

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА

I.

Корисник јавних средстава у коме се радно место попуњава: Комунално јавно предузеће „Ђунис“ Уб, 14210 Уб, Ул. Вељка Влаховића број 6.

II.

Радно место које се попуњава:

Радно место интерни ревизор – 1 (један) извршилац.

Опис посла:

- Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усглашености; пружа савете руководству и запосленима;
- учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда.
- Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.
- Сарађује са руководством, руководиоцима унутрашњих организационих јединица.
- Сарађује са централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије.
- Сарађује и корординира рад са екстерном ревизијом.

Остали задаци:

- Помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије.
- Спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије.
- Обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире.
- Идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао.
- Саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана, руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја.
- Развијање и одржавање добрих односа са руководиоцима, запосленима и интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака.
- Стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава
- Обавља друге послове које му додели директор Предузећа.

Услови:

Стечена стручна спрема: VII степен; ВСС, односно стечена стручна спрема на универзитетској или

другој високошколској установи, академских или струковних студија од најмање стечених 240 ЕСПБ.

Занимање: економске, правне, менаџерске (пр. ФОН) струке.

Стечене обуке: положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору.

Радно искуство:

најмање пет (пет) година радног искуства на пословима стечене стручне спреме,

Потребна знања, вештине и способности:

- Поседовање свеобухватног знања из књиговодства, правне области, јавних набавки и основне делатности предузећа.
- Добро теоретско знање и вештина у примени принципа и праксе интерне ревизије и рачуноводства као и принципа и праксе руковођења.
- Добро познавање Стандарда за професионалну праксу интерне ревизије и Етичког кодекса.
- Познавање терминологије, концепта и праксе информационих система за управљање.
- Добро познавање политика, процедура и прописа из области коју покрива.
- Вештине у прикупљању и анализи сложених података, процени информација и система и доношења логичних закључака.
- Вештину за планирање и управљање ревизорским пројектима, као и сталоженост при суочавању са кратким роковима.
- Вештину преговарања и решавања проблема.
- Добро познавање употребе рачунара и програма за обраду текста и табела, као и осталих пословних софтвера за електронску комуникацију (е-маил), израду извештаја, бележака, сажетака и анализа.
- Познавање енглеског језика.
- Добро писано и вербално комуницирање и поседовање вештине излагања налаза и препорука.
- Способност успостављања и одржавања складних радних односа и рада у професионалном тиму.

Одговорност:

У погледу одговорности запосленог на пословима интерне ревизије примењују се одредбе закона и подзаконских аката који се односе на запослене у предузећу, као и одредбе закона и подзаконских аката који регулишу обављање послова интерне ревизије у јавном сектору у Републици Србији.

Место рада:

Место рада је Уб.

III.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције и понашајне компетенције и фазе у којој се спроводи интервју са комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређених компетенција у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

1. Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад јавног предузећа, према Закону о јавним предузећима "Сл. гласник РС", број 15/2016 и 88/2019)“ – провераваће се путем теста на рачунару;
- „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару);
- „Пословна комуникација“ – провераваће се путем симулације (писано) на рачунару.

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу „Рад на рачунару“), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

Посебне функционалне компетенције – важећи прописи РС из делокруга радног места (Закон о рачуноводству; Закон о буџетском систему Републике Србије, Закон о јавним набавкама) – провераваће се путем симулације (усмено).

3. Провера понашајних компетенција:

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет) – провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено).

4. Интервју са Конкурсном комисијом и вредновање кандидата:

Процена мотивације за рад на радном месту – провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено).

IV.

Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве:

Пријаве на јавни конкурс шаљу се поштом на адресу **Комунално јавно предузеће „Ђунис“ Уб, Вељка Влаховића беој 6, 14210 Уб** или се предају непосредно на писарници Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, Вељка Влаховића беој 6, 14210 Уб са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места – интерни ревизор”.

V.

Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс:

Јасмина Мартић, тел: 014/411-107 од 9:00 до 13.00 часова.

VI.

Општи услови за запослење, према Закону о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - УС, 113/2017, 95/2018 - Аутентично тумачење).

VII.

Рок за подношење пријава: Рок за подношење пријава је **8 (осам)** дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања текста јавног конкурса у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

VIII.

Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет Корисника јавних средстава (www.djunis.rs) Штампана верзија обрасца пријаве доступна је на писарници Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ Уб, Вељка Влаховића беој 6, 14210 Уб.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија заводни број корисника јавних средстава под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

IX.

Докази које прилажу кандидати уз Образац пријаве:

- Оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);
- оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном испиту за овлашћеног ревизора у јавном сектору.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

X.

Трајање радног односа:

Радни однос заснива се на неодређено време.

Напомена: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао директор корисника Комуналног јавног предузећа „Ђунис“ УБ.

Овај конкурс се објављује на интернет страни (www.djunis.rs) и периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

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



За Конкурсну комисију
Јасмина Мартић