

## Маријана Вујичић

### Специјалиста струковни економиста из области економских наука

Принца Томислава Карађорђевића 1/7  
Топола

Рођена 12.07.1981. год у Аранђеловцу

тел: 064/8531008

mail: [makivujicic@yahoo.com](mailto:makivujicic@yahoo.com)

---

#### **Образовање:**

Београдска пословна школа	2000-2003
• Економиста за менаџмент	
Београдска пословна школа	2015-2016
• Струковни економиста	
Београдска пословна школа	2016-2017
• Специјалиста струковни економиста из области економских наука - програм рачуноводство, контрола и ревизија	

---

#### **Искуство:**

**Управник сектора чистоће, тржница и гробља, Сеп 2004 – Окт 2013**  
**Јавно комунално стамбено предузеће "Топола"**

- Руковођење сектором Чистоћа, тржнице и гробље, Организација процеса рада у оквиру сектора, Вођење свих евиденције за потребе сектора, Учествовање и изради аката у оквиру сектора

**Руководилац сектора финансије и рачуноводство, Окт 2013 – Јун 2021**  
**Јавно комунално стамбено предузеће "Топола"**

- Руковођење сектором финансије и рачуноводство; Организација процеса рада у оквиру сектора; Учествовање у креирању финансијске политике предузећа; Израда Програма пословања, Израда средњорочних и дугорочних планова; Праћење финансијског стања предузећа; Организација, руковођење и извршење финансијских и рачуноводствених послова; Сарадња са финансијским службама Општине Топола; Сарадња са банкама и другим финансијским институцијама; Сарадња са органима контроле и ревизијским кућама; Учествовање у изради финансијских извештаја; Праћење правних прописа и контрола спровођења законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; Пројектовање прилива и одлива финансијских средстава, Вршење плаћања по основу документације, праћење преузимања обавеза за реализацију расхода; Праћење извршења инвестиција; Обављање свих књиговодствених послова;

- Припрема података у изради финансијских планова; Учествовање у изради завршног рачуна; Учествовање у изради периодичних и завршних обрачуна, елабората о попису; Вршење обрачуна и исплате плата, накнада и других личних примања; Сачињавање и припрема документације за усаглашавање потраживања и обавеза; Вођење евиденције и извештавање у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; Књижење основних средстава, амортизације и робно-материјалне документације.

---

### **Вештине:**

- Пројекти: Писање пројеката за донације и суфинансирања у сарадњи са канцеларијом ЛЕР, Општине Топола из области комуналних делатности;
- Учествовање у реализацији пројеката на тему заштите животне средине на територији општине Топола (писање пројеката, реализација, извештавање);
- Део тима за реализацију пројектних активности за Канцеларију за јавна улагања,
- Учествовање у изради Студије процене стања постојећег водоводног система Општине Топола са предлозима за унапређење система (КЈУ)
- Учествовање у изради Студије процене стања постојећег канализационог система Општине Топола са предлозима за унапређење система (КЈУ)
- Учествовање у реализацији пројекта Релоф ( пројекат Реформе локланих финансија)

---

### **Сертификати:**

- Руководилац - ФУК - учествовање у спровођењу активности финансијског управљања и контроле и положен испит за руководиоца ФУК-а
- Корпоративно управљање у јавним предузећима, државним друштвима капитала и приувредним друштвима

---

### **Рад на рачунару:**

- MS Office;
- Свакодневно коришћење интернета

---

### **Возачка дозвола:**

- Категорија Б

---

### **Личне вештине:**

- Енергичност, предузимљивост, посвећеност пословима, комуникативност, упорност, спремност на тимски рад