**“SVETI STEFAN HOTELI” AD**

**BUDVA**

**PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DRUŠTVA**

**(PREČIŠĆENI TEKST)**

***BUDVA, AVGUST 2021. GODINE***

Na osnovu člana 38. i 41. Statuta društva ,,Sveti Stefan hoteli“ a.d. Budva i Odluke Skupštine akcionara broj 03-397/1 od 09.08.2021.godine, Odbor direktora na III (trećoj) sjednici trećeg saziva održanoj 27.08.2021.godine donosi :

### P R A V I L N I K

#### O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DRUŠTVA

(PREČIŠĆENI TEKST)

**I OPŠTE ODREDBE**

Član 1.

Ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom i Statutom uređuje se sistematizacija radnih mjesta ,,Sveti Stefan hoteli” a.d. Budva ( u daljem tekstu : Društvo ), radna mjesta, opis poslova i popis poslova na radnim mjestima, stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti i drugi uslovi potrebni za rad na određenim mjestima i druga pitanja vezana za sistematizaciju radnih mjesta.

Član 2.

U Društvu se utvrđuju radna mjesta i potreban broj zaposlenih na radnim mjestima u skladu sa zahtjevima ostvarivanja funkcija i zadataka Društva, organizacije rada, tekućim i perspektivnim planovima i programima razvoja.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na radno mjesto, radi čijeg je vršenja zasnovao radni odnos, a tokom rada raspoređuje se na svako radno mjesto, na način, po postupku i u slučajevima utvrđenim zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom.

Ni jedan zaposleni u Društvu ne može ostati neraspoređen, osim u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom.

Član 4.

Zaposleni je dužan da savjesno i odgovorno obavlja poslove na radnom mjestu na kome se nalazi, a u toku rada dužan je da se stručno usavršava i osposobljava radi što kvalitetnijeg i efikasnijeg obavljanja poslova radnog mjesta na kome se nalazi.

Član 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine opisi poslova i radnih zadataka. Svi poslovi i radni zadaci sadrže sledeće elemente: naziv poslova i radnih zadataka, uslove vezane za obavljanje poslova i broj izvršilaca.

**II USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

Član 6.

Pod uslovima za obavljanje poslova i radnih zadataka podrazumijevaju se elementi utvrđeni ovim Pravilnikom, koje moraju da ispunjavaju lica da bi obavljala poslove i radne zadatke određenog radnog mjesta.

Uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka u Društvu utvrđuje se u skladu sa zakonom i propisima donijetim na osnovu zakona.

Član 7.

Uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka obuhvataju:

1. stručnu spremu,
2. radno iskustvo,
3. probni rad i
4. posebna znanja i vještine.

**Stručna sprema**

Član 8.

Za obavljanje određenih poslova utvrđuje se potrebna stručna sprema.

Pod stručnom spremom podrazumijevaju se opšta i stručna znanja, kao i vještine neophodne za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka.

Stručna sprema se razvrstava prema složenosti na stepene u skladu sa Zakonom.

Član 9.

Stručna sprema potrebna za obavljanje poslova i zadataka utvrđuje se prema složenosti poslova i zadataka određenog radnog mjesta.

**Radno iskustvo**

Član 10.

Radno iskustvo kao uslov za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima, poslije sticanja propisanog stepena stručne spreme.

Član 11.

Potrebno radno iskustvo utvrđuje se prema :

1. potrebama procesa rada,
2. stepenu složenosti poslova i zadataka radnog mjesta,
3. odgovornosti za izvršavanje radnih obaveza.

Član 12.

Posebna znanja i vještine mogu da budu od uticaja pri izboru zaposlenog, odnosno pri raspoređivanju zaposlenog na određene poslove i radne zadatke, i to:

1. znanje stranih jezika,
2. obučenost za rukovanje određenim aparatima - poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit i slično, i to pod uslovom da je opisom posla predviđeno.

**Probni rad**

Član 13.

Prodni rad je vrijeme u kojem zaposleni treba da pokaže rezultate rada neophodne za kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta za koji je zaključen ugovor o radu .

Sprovođenje i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuje posebna komisija imenovana od strane Izvršnog direktora.

**Pripravnici**

Član 14.

Pripravnik je lice sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom koje prvi put zasniva radni odnos, s ciljem da se za vrijeme koje ne može biti duže od jedne godine, osposobi za samostalan rad na određenim poslovima i radnim zadacima iz svoje struke.

Član 15.

Provjera osposobljenosti pripravnika za samostalni rad na određenim poslovima i radnim zadacima iz odgovarajuće struke vrši se i u toku pripravničkog staža i na kraju .

Po završetku pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni ispit na način i pod uslovima utvrđenim Kolektivnim ugovorom.

**Utvrđivanje broja izvršilaca**

Član 16.

Broj izvršilaca za svako radno mjesto utvrđuje se u skladu sa ovim Pravilnikom

**III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 17.

Na poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom mogu se primiti na rad i rasporediti samo zaposleni koji ispunjavaju utvrđene uslove.

Član 18.

Ovaj Pravilnik usvaja Odbor direktora Društva.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrši se na način predviđen za njegovo donošenje.

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA ( opis poslova )

Član 20.

Sastavni dio ovog Pravilnika je tabelarni pregled sistematizacije radnih mjesta sa brojem izvršilaca, opisom poslova i zadataka radnih mjesta i posebnim ulovima predviđenim za rad na svakom radnom mjestu.

| **Red. br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Broj izvršilaca** | | **Stručna sprema** | **Radno iskustvo** | **Probni rad** | **Posebni uslovi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Određeno vrijeme** | **Neodređeno vrijeme** |
|  | | | | | | | |
| 1 | Izvršni direktor | 1 |  | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; | 3 godine  na rukovodećim poslovima |  | poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika |
| 2 | Sekretar Društva | 1 |  | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; Pravni fakultet | 5 godina |  | poznavanje rada na računaru |
| 3 | Viši stručni saradnik za poslove aministracije i praćenja ugovora | 1 |  | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; | 3 godine |  | poznavanje rada na računaru |

1. **Izvršni direktor**

* Izvršava naloge Odbora direktora i sprovodi njegove odluke u vezi sa: poslovanjem Društva, zastupanjem interesa Društva, upravljanje imovinom Društva, zaključivanjem Ugovora, otvaranjem računa u bankama.
* Izvršava Odluke Skupštine akcionara.
* Odlučuje o pitanjima koja je na njega prenio Odbor direktora.
* Izriče disciplinske mjere za koje je ovlašćen po Zakonu.
* Odlučuje o zapošljavanju i prestanku radnog odnosa i zaključuje Ugovore o radu sa zaposlenima.
* Odlučuje o raspoređivanju zaposlenih na random mjestu.
* Odlučuje o izdacima za reklamu i propagandu.
* Odlučuje o odobravanju novčane pomoći zaposlenima, Društvima, organizacijama i građanima u okviru planiranih sredstava.
* Predlaže biznis plan i druge planove i programe rada, kao i mjere za njihovo sprovođenje.
* Predlaže imenovanje i razrješenje Sekretara, Zamjenika izvršnog direktora, rukovodioce organizacionih cjelina i revizorskog odbora.
* Odlučuje o službenim putovanjima u zemlji i inostranstviu.
* Pojedine poslove iz svog djelokruga prenosi na Zamjenika izvršnog direktora, Sekretara i rukovodioce organizacionih cjelina.
* Vrši i druge poslove predviđene zakonom, Statutom i kolektivnim ugovorom

Za Izvršnog direktora može biti imenovano lice koje ima Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; radno iskustvo od 3 godine na rukovodećim poslovima i poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Mandat Izvršnog direktora traje 4 godine i broj mandata nije ograničen.

1. **Sekretar Društva**

* Organizuje Skupštinu akcionara u skladu sa Zakonom.
* Sekretar je sjednice Skupštine akcionara.
* Obavlja poslove utvrđene Zakonom, Odlukama Odbora direktora i Odlukama Skupštine akcionara.
* Obavlja i sve ostale opšte pravne i kadrovske poslove.

Za sekretara Društva može biti imenovano lice koje ima Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a; – Pravni fakultet i radno iskustvo od 5 godina.

Mandat Sekretara Društva traje 4 godine i broj mandata nije ograničen.

1. **Viši stručni saradnik za poslove administarcije i praćenja ugovora**

* Ažuriranje dokumentacije Društva i dokumentacije vezane za Ugovor o zakupu zaključenim sa doo ,,Adratic Properties“ Budva;
* Evidentiranje ulazne i izlazne korespondencije;
* Praćenje mjesečnih zaduženja i ulaznih i izlaznih računa;
* Rukovanje korporativnom korespondencijom, e-mailom i telefonskim pozivima;
* Korišćenje tehnike koju radni zadaci zahtjevaju (aparata za kopiranje, faxa i slično);
* Popunjavanje i arhiviranje dokumenata;
* Priprema sastanaka i pregovora;
* Rezervacija smještaja, putnih karata, avionskih karata i slični poslovi;
* Nabavku kancelarijske opreme i drugih potreba koji se troše na dnevnoj bazi;
* Sve ostale poslove koje mu naloži Izvršni direktor Društva.

Vještine i kompetencije: Organizovanost i pedantnost, izrazita komunikativnost (treba da posjeduje razvijenu sposobnost verbalne i pisane komunikacije), analitičnost, sistematičnost i odgovornost, samostalnost i proaktivnost u rješavanju problema, kooperativnost, poznavanje poslovne dokumentacije i osnova poslovne korespondencije i poznavanje rada na računaru .

Predsjednica Odbora direktora

Dragana Kažanegra Stanišić

Broj:02-435/2

Budva, 27.08.2021.godine