

На основу чл. 24 Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17, 95/2018- аутентично тумачење и 109/2025 – др. закон) и Одлуке о оснивању Привредног друштва „Слободна зона Врање“ доо Врање (пречишћен текст), Директор Привредног друштва „Слободна зона Врање“ доо Врање, доноси:

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) код послодавца Привредно друштво „Слободна зона Врање“ доо Врање (у даљем тексту: Послодавац), уређује се:

- организација рада код Послодавца
- систематизација послова, врста послова, врста и степен образовања и други услови за рад на тим пословима
- друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника од дана ступања на снагу.

Члан 3.

Основна питања организације рада, систематизација и врста послова утврђују се у складу са општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених. О сваком радном месту, као и евентуалним променама које настају у зависности од организованости Друштва воде се потребни подаци и прописана документација у Друштву.

Члан 4.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима одлучује Директор Послодавца

Члан 5.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање.

Систематизацијом послова утврђују се:

- назив и опис послова
- услови за обављање послова

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада извршиоца. За обављање ових послова, поред општих услова утврђених Законом о раду, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником и то:

- врсту и степен образовања
- радно искуство

За обављање послова предвиђених овим Правилником, осим послова Директора, потребно је обављање приправничког стажа у трајању од 12 месеци и полагање приправничког испита.

Услови за обављање послова утврђују се Правилником.

III ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 7.

Директор

Послови и задаци:

- заступа Привредно друштво и води послове Привредног друштва у складу са законом, оснивачким актом, одлукама Скупштине друштва и упутствима Надзорног одбора друштва

- одговоран је за уредно вођење пословних књига
- одговоран је за тачност финансијских извештаја Привредног друштва
- обавезан је за извештавање Надзорном одбору
- обавља друге послове који нису у надлежности Скупштине и Надзорног одбора Привредног друштва, у складу са законом и оснивачким актом.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске, правне или техничко-технолошке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и 5 година радног искуства у струци.

- Број извршилаца: 1

Члан 8.

Стручни сарадник за нормативно-правне послове

Послови и задаци:

- прати законске прописе и стара се о њиховој примени
- израђује нацрте нормативних аката
- сачињава уговоре који се односе на рад Послодавца
- припрема конкурсну документацију везану за јавне набавке, води евиденцију јавних набавки и припрема архивирање јавних набавки
- обавља све послове везане за рад и радне односе
- организовање, спровођење и унапређење заштите од пожара
- води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама
- обавља и друге послове који произилазе из његовог делокруга рада, важећих законских прописа, општих аката Послодавца и налога Директора
- за свој рад одговоран Директору

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и годину дана радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

Члан 9.

Стручни сарадник за рачуноводствене и финансијске послове

Послови и задаци:

- прати законске прописе из области рачуноводства и финансија, одговора за њихову правилну примену,
- обавља све рачуноводствене и финансијске послове у складу са важећим законским прописима
- учествује у састављању предлога финансијског плана Послодавца, полугодишњих и годишњих извештаја о пословању Послодавца
- израђује план јавне набавке, годишње финансијске извештаје, израђује и доставља извештаје за потребе статистике и трезора,
- врши обрачун зарада, увећаних зарада и накнада зарада,
- обавља и друге послове који произилазе из његовог делокруга рада, важећих законских прописа, општих аката Послодавца и налога директора.
- за свој рад одговоран је Директору

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и годину дана радног искуства у струци, или сечено средње образовање у трајању од најмање 4 године и 10 година искуства у раду на пословима из описа за ово радно место.

Број извршилаца: 1

Чан 10.

Стручни сарадник за развој

Послови и задаци:

- припрема и прати годишњи програм за уређење слободне зоне
- прати техничку реализацију послова
- припрема пројектне задатке за инфраструктурне пројекте
- прати отворене позиве и фондове
- учествује у организацији и реализацији промотивних активности
- креира рекламни и промотивни материјал
- обавља и друге послове који произилазе из његовог делокруга рада, важећих законских прописа, општих аката Послодавца и налога Директора

- за свој рад одговоран Директору

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошке науке, економске или правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и годину дана радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

Члан 11.

Стручни сарадник за маркетинг

Послови и задаци:

- припрема и прати стратегију маркетинга
- учествује у припреми рекламног и промотивног материјала
- организује учешће на сајмовима, промоцијама и другим промотивним скуповима
- одржава web-site
- одговоран је за односе са јавношћу
- обавља и друге послове који произилазе из његовог делокруга рада, важећих законских прописа, општих аката Послодавца и налога Директора
- за свој рад одговоран Директору

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и годину дана радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

Члан 12.

Стручни сарадник за сарадњу са корисницима

Послови и задаци:

- комуницира са корисницима слободне зоне у вези свих тема битних за њихов несметани рад у режиму слободне зоне
- комуницира са потенцијалним корисницима слободне зоне и пружа све потребне информације у вези пословања у режиму слободне зоне

- помаже корисницима у прибављању потребне документације од органа града и јавних предузећа у граду, везано за рад у режиму слободне зоне
- помаже корисницима и потенцијалним корисницима у прибављању свих потребних информација везаних за рад у режиму слободне зоне, а тичу се царине и шпедиције
- обавља и друге послове који произилазе из његовог делокруга рада, важећих законских прописа, општих аката Послодавца и налога Директора
- за свој рад одговоран Директору

Услови: Сечено високо образовање из научне области техничко-технолошке науке, економске или правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и годину дана радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

Члан 13.

Пословни секретар

Послови и задаци:

- пријем, распоређивање, архивирање и експедиција поште и предмета
- обавља секретарске послове
- стара се о сређености архиве, врши архивирање и чување документације Послодавца
- опслужује рад телефонске централе
- обавља и друге послове који произилазе из његовог делокруга рада, важећих законских прописа, општих аката Послодавца и налога Директора
- за свој рад одговоран Директору

Услови: Средње образовање у трајању од 4 године у области друштвених или природних наука и годину дана радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

**IV ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ЗАПОСЛЕНИХ И КОЕФИЦИЈЕНАТА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА
ЗАПОСЛЕНИХ**

Члан 14.

Редни број	Радно место	Степен стручне спреме	Коефицијент	Број извршилаца
1.	Директор	VII/1	5,3	1
2.	Стручни сарадник за нормативно-правне послове	VII/1	4	1
3.	Стручни сарадник за рачуноводствене и финансијске послове	VII/1 или IV	4 2,6	1
4.	Стручни сарадник за развој	VII/1	4	1
5.	Стручни сарадник за маркетинг	VII/1	4	1
6.	Стручни сарадник за сарадњу са корисницима	VII/1	4	1
7.	Пословни секретар	IV	2,6	1

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу 01.02.2026. године и објављивљује се на огласној табли Друштва.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 58/2024 од 05.03.2024. године.

У Врању, 14.01.2026. године

Број: 5/2026

ДИРЕКТОР

Бранислав Стојковић

