

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ( „Сл. Гласник РС“ бр. 24/2005,61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука,113/2017, 95/2018 – аутентично тумачеље даље Закон), и члана 35.став 1. тачка 6. Одлуке о оснивању Привредног друштва Друштво са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације Шумадија сајам Крагујевац број 03-2021 од 14. јануара 2021.године – пречишћен текст („Службени лист града Крагујевца „број 11/11-пречишћен текст и 12/19 и 39/12), Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова 085-1/24 од 30.08.2024.год., а на основу прибављене сагласности Скупштине друштва број 130-24 од 25.10.2024. године, директор Друштва дана 28. октобра 2024.године доноси

## **ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА**

### **О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДРУШТВУ СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ ЗА ТУРИЗАМ, УГОСТИТЕЉСТВО И САЈАМСКЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ „ШУМАДИЈА САЈАМ“ КРАГУЈЕВАЦ**

#### **Члан 1.**

У делу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Друштву са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације „Шумадија сајам“ Крагујевац, који се односи на организациону целину/сектор сајамских манифестација, маркетинга и техничких послова, у Члану 14. додаје се:

- **тачка 2.100/1 и гласи:**

#### **2.100/1 – Менаџер за корпоративне комуникације**

##### **А - Послови и задаци:**

- За квалитет, ефикасност и поузданост свог рада одговоран је Руководиоцу службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;
- Обавља промотивне активности како би сајамске и јавне манифестације имале добар одјек у јавности;
- Одговоран за управљање такозваним „корпоративним комуникацијама“ у оквиру којих се убрајају и односи са медијима, интерне комуникације, филантропски пројекти, пројекти из области корпоративне друштвене одговорности;
- Типичан радни дан подразумева преписке електронском поштом, праћење садржаја који су објављени у медијима, одржавање састанака, планирање предстојећих активности итд.;
- Самостално пише текстове за дневну штампу (новине), пише текстове за web старнице које раде промоцију сајмова и јавних манифестација које Друштво организује;
- Даје предлоге за унапређење интернет презентације друштва;
- Одговоран за истраживање тржишта, ради на проналажењу нових видова промоције сајмова и јавних манифестација које Друштво организује;
- Ради на припреми поздравних говора за свечана отварања сајмова и јавних манифестација које Друштво организује;
- Утврђује маркетиншке циљеве, бира и примењује најбоље маркетиншке стратегије и тактике, одређује канале и облике промоције сајамских и јавних манифестација;

- Врши послове осмишљавања, креативног усмеравања и техничке обраде свих врста пропагандних материјала (штампаних и електронских) и прати процес њихове израде и дистрибуције;
- Препоручује и предлаже промене, припрема и подноси извештаје о својим активностима;
- Стара се о изградњи репутације Друштва на вишем нивоу;
- Обавља и друге послове из делокруга рада у оквиру Друштва у складу са позитивноправним прописима на бази усменог или писаног налога Руководиоца службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва ;

#### **Б - Одговорност:**

- За поверене послове и радне задатке, за квалитет обављених послова одговоран је Руководиоцу службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;

#### **Ц - Услови за обављање посла:**

- ВС – VI степен стручне спреме или ВСС – VII степен стручне спреме, из области, друштвено –хуманистичких, правних, економских или техничких наука у обиму од најмање 180 или 240 ЕСПБ, радно искуство минимум 1 година.

У делу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Друштву са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације „Шумадија сајам“ Крагујевац, а делу табеларног приказа Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова број 085-1/24 од 30.08.2024.год., који се односи на Сектор сајамских манифестација, маркетинга и техничких послова додаје се тачка 2.100/1 и сада гласи:

Ред број	Назив радног места	Број извршилаца	Коефицијент
2.100/1	Менаџер за корпоративне комуникације	1	4,90

#### **Члан 2.**

У делу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Друштву са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације „Шумадија сајам“ Крагујевац, а делу табеларног приказа Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова број 085-1/24 од 30.08.2024.год., који се односи на Сектор Дирекција мења се тачка 1.000 и сада гласи:

Ред број	Назив радног места	Број извршилаца	Коефицијент
1.000	Директор	1	13,00

### Члан 3.

У организационом делу табеларног приказа Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова 085-1/24 од 30.08.2024.године, који се односи на целину / сектор финансија и рачуноводстава мења се тачка 4.201 и гласи:

Ред број	Назив радног места	Број извршилаца	Коефицијент
4.201	Рачуновођа	1	4,80

### Члан 4.

У свему осталоме Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Друштву са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације „Шумадија сајам“ Крагујевац број 085-1/24 од 30.08.2024. године са свим изменама и допунама остаје непромењен.

### Члан 5.

Измена Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Друштву са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације „Шумадија сајам“ Крагујевац ступа на снагу даном доношења. Правилник о изменама и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Друштву са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације „Шумадија сајам“ Крагујевац објавити на огласној табли Друштва.

Шумадија сајам д.о.о.

Директор

Марко Вујновић

