

A Munka törvénykönyv 24. cikkelye 4. bekezdésének (a Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – az Alkotmánybíróság határozata és 113/2017 sz.), a Kultúráról szóló törvény 38. cikkelye 2. pontjának (a Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 72/2009, 13/2016 és 30/2016 sz. – mód.), A közszférában foglalkoztatottakról szóló törvény 30, 31. és 32. cikkelyének (a Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 18/2016, 108/2016 és 113/2017 sz.) és a Vajdasági Magyar Művelődési Intézet (2011. március 23-án meghozott) alapszabálya 23. szakasz 1. bekezdés 2. pontjának alapján, az Igazgatóbizottságának 2020. október 8-án kelt 193/20-II/13 jóváhagyása után, a Vajdasági Magyar Művelődési Intézet igazgatója 2020. október 8-án meghozza az alábbi

SZABÁLYZATOT A ZENTAI SZÉKHELYŰ VAJDASÁGI MAGYAR MŰVELŐDÉSI INTÉZET BELSŐ SZERVEZÉSÉRŐL ÉS MUNKAHELYEINEK BESOROLÁSÁRÓL

1. szakasz

Jelen szabállyal meghatározzuk a zentai székhelyű Vajdasági Magyar Művelődési Intézet (a továbbiakban: Intézet) munkahelyeinek besorolását, az egyes munkahelyek betöltésének feltételeit (szakmai képesítés, illetve iskolai végzettség, külön képesítés és képesség, valamint egyéb feltételeknek való megfelelés).

2. szakasz

A munkahelyek meghatározása a munkaszervezés, az Intézet programjának és tevékenységének megvalósításához szükséges folyó és távlati szükségletek függvénye.

3. szakasz

Az Intézet belső szervezésének meghatározása biztosítja a munka célszerű felosztását, az alkalmazottak teljes munkaidejű foglalkoztatását minden munkahelyen, az Intézet programjának megvalósítására irányuló teendők hatékony és ésszerű ellátását.

4. szakasz

Minden foglalkoztatott köteles szükség esetén a közvetlen felettesének és az igazgatónak meghagyására az Intézet hatékony működése érdekében minden egyéb teendőt elvégezni.

5. szakasz

Külön feltétel az Intézet teendőinek ellátásához és munkahelyeinek betöltéséhez a magyar nyelvtudás és a vajdasági magyarok kulturális örökségének ismerete.

6. szakasz

Az Intézet olyan intézmény, amelyben a munka elvégzése szervezeti egységekben történik, melyek a munkafolyamat alapvető részeit képezik az Intézet tevékenységének megvalósításában.

Ezek a következők:

1. Igazgató,

2. Szakszolgálat,
3. Információs-dokumentációs és kommunikációs egység (INDOK) a Bibliotheca Hungarica könyvtárral,
4. A Vajdaság AT területén élő magyar nemzeti közösség művelődési-művészeti rendezvényeivel, kulturális és művészeti szakmai továbbképzésével és oktatásával foglalkozó egység.

Az Intézet szervezeti egységei együttműködve valósítják meg a munkatervet.

7. szakasz

A Szakszolgálatban végzik az Intézet számára közös érdekű teendőket, melyek a következők: jogi, személyzeti, adminisztrációs és beszerzési teendők; pénzügyi-gazdasági teendők; védelmi teendők; munkahelyi biztonsággal és egészséggel, valamint a tűzvédelemmel kapcsolatos teendők; általános munkafeladatok (szállítói, küldönci és egyéb feladatok); egyéb teendők, amelyek a természetüknél fogva a Szakszolgálat hatáskörébe tartoznak, amelyeket törvények és egyéb jogszabályok, az Intézet alapszabálya és egyéb általános okiratai, továbbá az igazgató utasításai határoznak meg.

8. szakasz

Az Információs-dokumentációs és kommunikációs egységben (INDOK) folynak a könyvtári teendők, a kulturális és történelmi örökség védelmére irányuló tudományos és kutatómunka, digitalizálási feladatok – a digitalizálásra szánt anyagok elemzése és külső szelektálása a kulturális örökség védelmének terén a művelődési intézményekkel együttműködve helyi szinten, egyéb teendők, amelyek a természetüknél fogva az INDOK hatáskörébe tartoznak, amelyeket törvények és egyéb jogszabályok, az Intézet alapszabálya és egyéb általános okiratai, továbbá az igazgató utasításai határoznak meg.

9. szakasz

A Vajdaság AT területén élő magyar nemzeti közösség művelődési-művészeti rendezvényeivel, kulturális és művészeti szakmai továbbképzésével és oktatásával foglalkozó egységben végzik azokat a feladatokat, amelyek nemzetközi szervezeteknek és intézményeknek az Intézet tevékenységéhez fűződő projektjeinek figyelemmel kísérésére vonatkoznak, készítik elő az Intézetnek e projektekben való közreműködési terveit, kísérik figyelemmel azoknak a megbeszélt projekteknek és programoknak a megvalósítását, amelyekben az Intézet részt vesz, valamint tervezik és karbantartják az adatbázisokat és egyéb feladatokat végeznek el, amelyek a természetüknél fogva ennek az egységnek a hatáskörébe tartoznak, amelyek az Intézet fejlődését szolgálják, s amelyeket törvények és egyéb jogszabályok, az Intézet alapszabálya és egyéb általános okiratai, továbbá az igazgató utasításai határoznak meg.

10. szakasz

Az Intézetben a munkafolyamat szervezésével és vezetésével kapcsolatos teendőket az igazgató végzi, a Szakszolgálatot a titkár vezeti.

11. szakasz

A besorolás tartalmazza: a munkahely elnevezését, a munkakör leírását, a szükséges szakmai képesítést és a személyzeti struktúrát, a munkavégzők számának és a foglalkoztatottak szükséges képesítésének a javaslatát.

A teendők elvégzéséhez megfelelő szakmai képesítés és munkatapasztalat szükséges, továbbá szakvizsga és a megfelelő szakmai fokozat, amennyiben azt külön törvény irányozza elő.

12. szakasz

A munkaköri feladatok besorolása a szervezeti egységekbe azok típusa, összetettsége és a hozzájuk szükséges egyéb feltételek alapján történik: a munkakör megnevezése és leírása, az elvégzésükhöz szükséges feltételek és a munkavégzők száma.

13. szakasz

A szabályzat 10 határozatlan időre szóló munkahelyet irányoz elő, valamint 1 vezetői munkahelyet határozott időre – kinevezett személy.

14. szakasz

Jelen szabályzat az alábbi munkahelyeket és munkavégzők számát irányozza elő, a szabályzat előző szakaszaiban meghatározott munkafolyamat szerint:

15. szakasz

A MŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA – tartományi intézmény igazgatója

A munkafeladatok leírása: megszervezi és irányítja az Intézet munkáját; ügyel az Intézet munkájának törvényességére; előterjeszti annak szervezeti politikáját, munkaprogramját és fejlesztési tervét, az intézmény pénzügyi tervét és intézkedéseket foganatosít az szervezeti politika, a fejlesztési terv és a munkaprogram végrehajtása érdekében, felel az intézmény munkaprogramjának végrehajtásáért; felel az intézmény anyagi–pénzügyi gazdálkodásáért; meghozza a belső szervezésre és a munkahelyek besorolására vonatkozó szabályzatot és egyéb általános okiratokat, összhangban a törvényekkel és az intézmény alapszabályával; végrehajtja az Igazgatóbizottság határozatait és részt vesz az üléseken, döntéshozatali jog nélkül; döntést hoz a foglalkoztatottak egyes jogairól, kötelezettségeiről és felelősségéről, összhangban a törvénnyel és a kollektív szerződéssel és meghatározza a munkatársaknak járó térítmények összegét, összhangban a törvénnyel és az alapszabállyal; szerződéseket köt az intézmény és annak egységei nevében és számára; meghatalmazást ad az Intézet képviselőjére és megbízásokat, utasításokat és rendeleteket ad ki, és általános és egyedi aktusokat hoz meg saját hatásköréből, amelyekre a törvény felhatalmazza, továbbá külön bizottságokat nevez ki meghatározott teendők elvégzésére; dönt egyéb kérdésekről, amelyeket a törvény nem utal más szervek hatáskörébe; ellátja a törvénnyel és az alapszabállyal előírt egyéb munkafeladatokat is.

Feltételek: egyetemi végzettség bölcsészeti tudományok terén, legalább 240 ESPB pont terjedelmű alapstúdiummal, illetve speciális szakmai stúdiuma felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10. óta van érvényben; legalább négy évig tartó alapstúdiuma felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-ig volt érvényben.

További tudás / vizsgák / munkatapasztalat: idegen nyelv ismerete; számítógépes munkavégzés ismerete; öt év munkatapasztalat a művelődés és művészet terén; a vajdasági magyarok kulturális örökségének kitűnő ismerete.

Az igazgató kinevezésének módját és a tisztség ellátáshoz szükséges különleges feltételeket az Intézet alapszabálya irányozza elő.

A munkavégzők száma: 1

SZAKSZOLGÁLAT

PÉNZÜGYI – SZÁMVITELI REFERENS

A munkafeladatok leírása: átveszi, ellenőrzi és csoportosítja a bejövő és a kimenő dokumentációt és meghagyást ad a pénzügyi adósságvállalásra; egyeztet a főkönyvvel a keresetek, térítmények és egyéb jövedelmek elszámolását; vezeti az előírt elektronikus nyilvántartásokat és lebonyolítja az elektronikus kifizetéseket; ellenőrzi az ügyviteli változások nyilvántartásba vételét az ügyviteli könyvekben és nyilvántartásokban; figyelemmel kíséri és összehangolja az állóeszközök könyvének állását a főkönyvvel; figyelemmel kíséri a nyereségadóból származó kötelezettségek kiegyenlítését; részt vesz az általános forgalmi adó elszámolásában; havi szinten jelentést készít a dokumentációról és felel annak pontosságáért; naprakészen vezeti az adatokat a megfelelő bázisokban; támogatást nyújt a periodikus és az évi elszámolás kidolgozásához; elszámolási és logikai szempontból ellenőrzi a havi jelentéseket, feldolgozza az adatokat és statisztikai kimutatásokat készít.

Feltételek: középiskolai végzettség.

További tudás / vizsgák / munkatapasztalat: számítógépes munkavégzés ismerete.

A munkavégzők száma: 1

JOGI, SZEMÉLYZETI ÉS ADMINISZTRÁCIÓS REFERENS

A munkafeladatok leírása: műszaki támogatást nyújt az egyedi aktusok elkészítéséhez, gyűjti és előkészíti a dokumentációt az aktusok, szerződések stb. kidolgozásakor; gyűjti az adatokat a megfelelő okiratok, jelentések és elemzések kidolgozásához; egységesíti az adatokat és elvégzi a jelentések és elemzések műszaki feldolgozását; kiadja a megfelelő bizonylatokat és elismervényeket; vezeti és naprakészen tartja a foglalkoztatottak és alkalmazottak személyzeti dossziéit, vezeti a nyilvántartásokat és bejelenti / kijelenti a foglalkoztatottakat az illetékes szerveknél; elvégzi az adminisztrációs teendőket a vagyoni jogi kérdésekkel kapcsolatban; irodai munkát végez; elvégzi az adminisztrációs teendőket az ügyiratok mozgásával kapcsolatban; vezeti az általános iktatókönyvet, az aktusok jegyzékeit, végzi az aktusok iktatását, szétválasztását, archiválását és terhelését; elosztja, küldi és fogadja az okmányokat és a postát; támogatást nyújt az ülések előkészítéséhez és megtartásához; előkészíti és sokszorosítja a munkához szükséges anyagokat; vezeti a felszerelés és egyéb eszközök nyilvántartását és gondoskodik az irodai fogyóeszközök beszerzéséről, őrzéséről és elosztásáról; vezeti az előírt nyilvántartásokat és naprakészen tartja az adatokat a megfelelő bázisokban; támogatást nyújt a gyűlések előkészítéséhez és megtartásához, együttműködik az igazgatóval az Intézet munkaprogramjának megvalósításában; jelen van a programoknál és

gondoskodik róla, hogy zavartalanul folyjanak, felel az Intézet programjai és rendezvényei lebonyolításának minőségéért.

Feltételek: középiskolai végzettség.

További tudás / vizsgák / munkatapasztalat: számítógépes munkavégzés ismerete.

A munkavégzők száma: 1

INFORMÁCIÓS-DOKUMENTÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS EGYSÉG (INDOK)–

OKLEVELES KÖNYVTÁROS

A munkafeladatok leírása: tervezi és vezeti a tudományos-kutatási projekteket a könyvtári-információs tevékenység terén; elvégzi a legbonyolultabb szakmai teendőket a közérdekű tevékenységek keretében, amelyek a kulturális és történelmi hagyaték– régi és ritka könyvek megőrzésére vonatkoznak; tervezi, szervezi és megvalósítja a nemzetközi együttműködést és könyvtárközi kölcsönzéseket, és elvégzi a kiadványok népszerűsítését, bemutatását és terjesztését külföldön; koordinálja a könyvtárak konzorciumának munkáját, tervezi, szervezi és megvalósítja a külföldi tudományos irodalom beszerzését; elkészíti és karbantartja a központi kölcsönös katalógust; megtervezi a digitalizálási stratégiát, kialakítja és vezeti a digitális gyűjteményeket és adatbázisokat; statisztikát és nyilvántartásokat vezet, elemez, figyelemmel kíséri a helyzetet és fejlesztési intézkedéseket javasol; megtervezi és megvalósítja a könyvtár beszerzési politikáját, feltölti a fondokat és külön gyűjteményeket alakít ki; mindennemű könyvtári-információs anyagot és forrást feldolgoz, szerkeszti a katalógusokat, referális és más adatbázisokat alakít ki és elvégzi a nemzeti ügynökségek feladatait; a felhasználók rendelkezésére bocsát könyvtári-információs anyagot és forrásokat a könyvtárban és a hálózaton keresztül, valamint kidolgozza a felhasználóknak nyújtandó oktatási és szakmai segítség koncepcióját, megszervezi és megvalósítja azt; megtervezi és megvalósítja a könyvtári-információs anyag és források őrzésének és revíziójának koncepcióját; kidolgozza a kategorizálás kritériumait, vezeti a jegyzékeket és elvégzi a régi és ritka könyvtári anyag védelmével kapcsolatos egyéb teendőket; tervezi, szervezi és megvalósítja a nyilvánossággal való kapcsolattartás programját; szervezi és megvalósítja a Kapocs könyvtári csoport munkáját (a vajdasági magyar nemzeti kisebbség könyvtárosainak hálózata); szakmai továbbképzést szervez a könyvtárosok számára; tudományos kutatóprojekteket tervez és valósít meg a kulturális örökség témaköréből.

Feltételek: másodfokú egyetemi végzettség (mesterfokozat, felsőfokú szakképzés, akadémiai szakképzés) a bölcsészeti tudományok terén folyó felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2017. október 7-től van érvényben; egyetemi végzettség második foka (mesterfokozat, felsőfokú szakképzés, akadémiai szakképzés vagy speciálisszakirányú képzés) a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-től 2017. október 7-ig volt érvényben; legalább négy éves alapstúdium, a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-ig volt érvényben; vagy legalább 240 ESPB pontterjedelmű alapstúdium az előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-től van érvényben.

További tudás / vizsgák / munkatapasztalat: szakvizsga; idegen nyelv ismerete; számítógépes munkavégzés ismerete; legalább egy év munkatapasztalat; a vajdasági magyarok kulturális örökségének kitűnő ismerete.

A munkavégzők száma: 1

A DIGITÁLIS FOLYAMATOK KOORDINÁTORA

A munkafeladatok leírása: elvégzi a digitalizálandó kulturális örökség kutatását, elemzését és szelektálását regionális és helyi szinten, együttműködve a művelődési intézményekkel, a kulturális területen tevékenykedőkkel és a helyi közösségekkel stb.; terepen gyűjti a digitalizálásra szánt anyagot az ingatlan, ingó és a szellemi kulturális örökség, könyvtári, múzeumi, levéltári tevékenység és régészeti kutatások terén; elvégzi a digitalizálásra szánt anyag belső szelektálását a műemlékvédelem területéről; digitalizálási prioritásokat javasol az ingatlan, ingó és szellemi kulturális örökség, könyvtári, múzeumi, levéltári tevékenység és régészeti kutatások terén; kezdeményezi és koordinálja digitális gyűjtemények elkészítését; megszervezi és felügyeli a foglalkoztatottak digitalizálási tevékenységét; figyelemmel kíséri a dokumentáció előkészítésének munkálatait az ingatlan, ingó és szellemi kulturális örökség, könyvtári, múzeumi, levéltári tevékenység és régészeti kutatások terén, mielőtt annak digitalizálására kerül sor, koordinálja a dokumentáció digitalizálásának és szkennelésének munkálatait; intézkedéseket foganatosít a digitalizált anyag fondjainak megfelelő védelme érdekében és részt vesz a digitalizálási teendőkből; programokat készít összhangban a digitalizálási prioritások Szerb Köztársaságban érvényes kritériumaival, különös tekintettel a vajdasági magyarok kulturális örökségére.

Feltételek: másodfokú egyetemi végzettség (mesterfokozat, felsőfokú szakképzés, akadémiai szakképzés) a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2017. október 7-től van érvényben; másodfokú egyetemi végzettség (mesterfokozat, felsőfokú szakképzés, akadémiai szakképzés vagy speciális szakirányú képzés) a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-től 2017. október 7-ig volt érvényben; legalább négyéves alapstúdiuma felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-ig volt érvényben, vagy legalább 240 ESPB pontterjedelmű alapstúdium az előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-től van érvényben.

További tudás / vizsgák / munkatapasztalat: számítógépes munkavégzés ismerete, beleértve az adattárolási rendszer és az adatbázisokkal való bánásmód ismeretét; szükséges a grafikai programok használatának ismerete; idegen nyelv ismerete; a digitalizálás folyamatának ismerete; a vajdasági magyarok kulturális örökségének kitűnő ismerete.

A munkavégzők száma: 1

A DIGITÁLIS FOLYAMATOK MUNKATÁRSA

A munkafeladatok leírása: elvégzi a digitalizálásra kiválasztott anyag feldolgozását összhangban a törvényekkel, szabványokkal és prioritásokkal (megnevezi az anyag tárgyát, leírja a tárgy fizikai

jellegzetességeit, megállapítja, meghatározza az anyag időbeli és földrajzi eredetét, megállapítja, hogy ki a szerző, felbecsüli a tárgy fizikai állapotát és elvégzi a digitalizált anyag metaadatolásához szükséges egyéb teendőket) az ingatlan, ingó és szellemi kulturális örökség, könyvtári, múzeumi, levéltári tevékenység és régészeti kutatások terén; dolgozik a digitális gyűjtemények kialakításán (a digitalizált anyag implementációja az operátorral együttműködve, az adatbázisba, metaadatok implementációja a metaadatok adatbázisába a műemlékvédelem terén); intézkedéseket és teendőket javasol a levéltári anyag digitalizálási projektjének fejlesztéséhez szükséges feltételek megteremtésére az ingatlan, ingó és szellemi kulturális örökség, könyvtári, múzeumi, levéltári tevékenység és régészeti kutatások terén; lépéseket tesz annak érdekében, hogy ellenőrizze a szabványok alkalmazását a műemlékvédelemmel kapcsolatos digitalizálási folyamatokban; megtervezi a digitalizálás fejlesztését a műemlékvédelem terén; részt vesz a digitalizálás fejlesztésének megvalósításában összhangban a korszerű technológiákkal a meglevő intézményhálózat keretében; irányítja és naprakészen tartja a metaadat-bázisokat és digitális adatbázisokat az intézményen belül, és összekapcsolja azokat más intézményekkel; a grafikai programokban feldolgozza a digitalizált anyagot.

Feltételek: másodfokú egyetemi végzettség (mesterfokozat, felsőfokú szakképzés, akadémiai szakképzés) a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2017. október 7-től van érvényben; másodfokú egyetemi végzettség (mesterfokozat, felsőfokú szakképzés, akadémiai szakképzés vagy speciális szakirányú képzés) a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-től 2017. október 7-ig volt érvényben; legalább négyéves alapstúdium a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-ig volt érvényben, vagy legalább 240 ESPB pontterjedelmű alapstúdium az előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-től van érvényben.

További tudás / vizsgák / munkatapasztalat: számítógépes munkavégzés ismerete, beleértve az adattárolási rendszer és az adatbázisokkal való bánásmód ismeretét; szükséges a grafikai programok használatának ismerete; idegen nyelv ismerete; a vajdasági magyarok kulturális örökségének kitűnő ismerete.

A munkavégzők száma: 1

OPERÁTOR A DIGITALIZÁLÁSI FOLYAMATBAN

A munkafeladatok leírása: digitalizálási teendőket végez, felvételeket készít a rendelkezésre álló audiovizuális felszereléssel, szkenneli a kulturális örökség anyagát az ingatlan, ingó és szellemi kulturális örökség, a könyvtári, a múzeumi, a levéltári anyagok és a régészeti leletek esetén; mikrofilmszkenneren elvégzi a mikrofilmre felvett anyag szkennelését-digitalizálását az ingatlan, ingó és szellemi kulturális örökség, könyvtári, múzeumi, levéltári tevékenység és régészeti kutatások területéről; előkészíti és feldolgozza (fájlok megnevezése, csökkentése prezentálás céljából) a digitalizált kulturális örökség anyagát az adatbázisbevitelhez.

Feltételek: középiskolai végzettség.

További tudás / vizsgák / munkatapasztalat: számítógépes munkavégzés ismerete; a grafikai programok használatának ismerete; idegen nyelv ismerete; legalább egy év munkatapasztalat; a vajdasági magyarok kulturális örökségének kitűnő ismerete.

A munkavégzők száma: 1

RAKTÁRKEZELŐ

A következő munkákat és feladatokat végzi: elvégzi a közgyűjteménynek a regisztratúrából történő átvételével, valamint a dobozok és könyvek rendezés céljából történő áthelyezésével kapcsolatos összes fizikai feladatot; levéltári egységeket (dobozokat és könyveket) helyez el a raktárban a megszabott terv szerint; az anyagot a raktárból a közgyűjtemény felhasználási helyére szállítja és visszaviszi; elvégzi a közgyűjteményi kiállítások és egyéb események rendezése során felmerülő összes fizikai munkát; fenntartja a megfelelő raktári mikroklímát; olyan feladatokat végez, amelynek során állandó jellegű a közgyűjteményi anyagból származó por- és mikroorganizmustól a munkakörnyezet szennyezettsége.

Feltételek: középiskolai végzettség.

További tudás / vizsgák / munkatapasztalat: forgalmi engedély.

A munkavégzők száma: 1

A VAJDASÁG AT TERÜLETÉN ÉLŐ MAGYAR NEMZETI KÖZÖSSÉG MŰVELŐDÉSI- MŰVÉSZETI RENDEZVÉNYEIVEL, KULTURÁLIS ÉS MŰVÉSZETI SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSÉVEL ÉS OKTATÁSÁVAL FOGLALKOZÓ EGYSÉG

A MŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK FEJLESZTÉSÉVEL MEGBÍZOTT MUNKATÁRS

A munkafeladatok leírása: figyelemmel kíséri a nemzetközi szervezeteknek és intézményeknek az Intézet tevékenységéhez fűződő projektjeit; figyelemmel kíséri az EU-alapok, kormánysszervezetek, helyi önkormányzatok és egyesületek projektjeit, amelyekkel a törzsintézmény együttműködik; terveket készít a törzsintézmény részvételéhez ezekben a projektekből; kapcsolatot vesz fel azon intézményekkel, szervezetekkel, amelyek vonzáskörébe tartoznak; figyelemmel kíséri a megbeszéltek projektek és programok megvalósítását, amelyekben az intézmények részt vesznek, és gondot visel a megkötött megállapodások és szerződések megvalósításáról; szervezi és koordinálja az összes eseménnyel és rendszeres rendezvénnyel kapcsolatos munkát; szervezi és megvalósítja a művelődési-művészeti rendezvényeket és projekteket, szakmai továbbképzéseket és tanfolyamokat a magyar nemzeti közösség művelődési és művészeti életében; szakmai továbbképzési és oktatási programot készít elő az amatőr színjátszás területén, programokat szervez az irodalmi, zenei, színjátszó és képzőművészeti területeken; pedagógusok továbbképzéseket valósít meg; előkészíti a magyar nemzeti közösség művelődési-művészeti rendezvényeinek, fesztiváljainak és szemléinek szervezését – összegyűjti és elemzi az erre vonatkozó adatokat.

Feltételek: egyetemi végzettség: legalább 240 ESPB pont terjedelmű stúdium (alapfokú akadémiai / speciális szakirányú képzés), a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2017. október 7-től van érvényben; legalább 240 ESPB pont terjedelmű stúdium, a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-től 2017. október 7-ig volt érvényben; legalább négyéves alapstúdium, a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-ig volt érvényben.

További tudás / vizsgák / munkatapasztalat / kompetenciák: idegen nyelv ismerete; legalább két év munkatapasztalat; a vajdasági magyarok kulturális örökségének kitűnő ismerete.

A munkavégzők száma: 2

AZ ADATBÁZISOK ADMINISZTRÁTORA

A munkafeladatok leírása: létrehozza és karbantartja az adatbázisokat, jelentéseket készít, interfészeket és programapplikációkat készít az adatbázisok kezelésére kiválasztott kliens-szerver rendszerben; karbantartja az adatbázisokat – a kezelésükre kiválasztott kliens-szerver rendszerben az integritás ellenőrzése, elvégzi az indexelést és a másolatok készítését; előkészíti, feldolgozza és betáplálja az információkat, adatokat és dokumentumokat az információs rendszerbe; gondoskodik az adatok helyes betáplálásáról az intézmény információs rendszerének bázisaiba; átböngészi az információs rendszer adatbázisait; szakmai támogatást nyújt az információs rendszer logikai felépítéséhez, az adatbázisok, jelentések tervezéséhez; tervezi és kidolgozza a backup/restore és disaster recovery eljárásokat; optimalizálja és fejleszti a produkciós rendszer teljesítményét és megoldja az adatbázisok kezelésében jelentkező folyó problémákat; kapcsolatot létesít és adatmigrációt végez más adatbázis-kezelő rendszerek felé; jelentéseket küld az illetékes szerveknek és szervezeteknek, belföldön és külföldön. Gyűjti, rendszerezi és archiválja a kulturális hagyatékhoz tartozó folklór, népzenei és egyéb anyagot, előkészíti digitalizálásra a hangzóanyagot, koordinálja a kották kidolgozását, szerkeszti és sajtó alá rendezi a vajdasági magyar nemzeti közösség kulturális örökségének anyagát.

Feltételek: 180 ESPB pont terjedelmű alapfokú egyetemi végzettség, a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-től volt érvényben; három évig terjedő egyetemi tanulmányok, a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-ig volt érvényben.

További tudás / vizsgák / munkatapasztalat / kompetenciák: a vajdasági magyarok kulturális örökségének ismerete.

A munkavégzők száma: 1

16. szakasz

Az Intézet igazgatója a szervezeti egységek vezetőit a meghatározott számú munkavégző közül 4 éves időtartamra külön végzéssel nevezi ki.

Az egységvezetők készítik el a szervezeti egységek munkatervét és programját és felelnek azok teljesítéséért.

17. szakasz

Az Intézetben foglalkoztatottak nem lehetnek olyan személyek, akiket bűncselekmény elkövetéséért legalább 6 hónap letöltendő börtönbüntetéssel sújtottak, vagy olyan bűncselekményt követtek el, amely alkalmatlanná teszi őket művelődési intézményben végzendő munkára, sem olyan személyek, akik ellen nyomozás vagy büntetőjogi eljárás folyik.

18. szakasz

Jelen szabályzat módosításának és kiegészítésének az eljárása azonos a meghozatalának eljárásával.

19. szakasz

Mindenre, amit jelen szabállyal nincs szabályozva az érvényes törvény rendelkezései vonatkoznak.

20. szakasz

Jelen szabályzat alkalmazásának a kezdetével hatályát veszti az előző, A zentai székhelyű Vajdasági Magyar Művelődési Intézet belső szervezéséről és munkahelyeinek besorolásáról szóló, 2008. augusztus 1-én kelt szabályzat.

21. szakasz

Jelen szabályzat azután lép hatályba, hogy véleményezte a Magyar Nemzeti Tanács és jóváhagyta Vajdaság AT-kormány, és az Intézet hirdetőtáblájára való kitűzéstől számított 8. napon kerülni alkalmazásra.



Az Intézet igazgatója

Gondi Martina

MELLÉKLET

A munkahelyek besorolás szerinti elnevezése

Szervezeti egységek	A munkavégzők száma
1. Igazgató	1
2. Szakszolgálat	
Pénzügyi – számviteli referens	1
Jogi, személyzeti és adminisztrációs referens	1
3. Információs-dokumentációs és kommunikációs egység (INDOK)	
Okleveles könyvtáros	1
A digitális folyamatok koordinátora	1
A digitális folyamatok munkatársa	1
Operátor a digitalizálási folyamatban	1
Raktárkezelő	1
4. A művelődési-művészeti rendezvények, szakmai továbbképzés egysége	
A művelődési intézmény tevékenységének fejlesztésével megbízott munkatárs	2
Az adatbázisok adminisztrátora	1
Összesen:	11