

На основу члана 24 Закона о раду (“Службени гласник” Републике Србије бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука Уставног суда и 113/2017), члана 38 тачка 2 Закона о култури („Службени гласник Републике Србије” бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – испр.), члана 30, 31 и 32 Закона о запосленима у јавним службама (“Службени гласник” РС 18/2016, 108/2016 и 113/2017) члана 23 став 1 тачка 2 Статута Завода за културу војвођанских Мађара – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet (донет 23. марта 2011. године) након добијене сагласности Управног одбора 193/20-II/13 од 8. октобра 2020., директор Завода за културу војвођанских Мађара – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet дана 8. октобра 2020. године доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА У ЗАВОДУ ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ МАЂАРА – VAJDASÁGI MAGYAR MŰVELŐDÉSI INTÉZET У СЕНТИ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се и систематизују радна места у Заводу за културу војвођанских Мађара – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet (у даљем тексту Завод) у Сенти, услови потребни за рад на појединим радним местима (стручна односно школска спрема, посебна знања и способности и други потребни услови).

Члан 2.

Систематизација радних места утврђују се на основу постављене организације рада, текућих и перспективних потреба у реализацији програма и планова Завода.

Члан 3.

Унутрашња организација Завода утврђује се тако да се обезбеди целисходна подела рада, пуна запосленост радника на свим радним местима, ефикасно и рационално извршавање послова и остваривање програма Завода.

Члан 4.

Сви запослени дужни су да по потреби и по налогу непосредних руководилица и директора обављају и све друге послове ради ефикасног функционисања Завода.

Члан 5.

Посебан услов за послове и радна места у Заводу је: знање мађарског језика и познавање културног наслеђа војвођанских Мађара.

Члан 6.

Завод је установа у којој је рад организован по организационим јединицама, које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Завода.

То су:

1. Директор
2. Општа служба,
3. Информационо-документациона и комуникациона јединица (ИНДОК), са библиотеком „Bibliotheca Hungarica”,
4. Јединица за културно-уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури и уметности мађарске националне заједнице у АП Војводини

Јединице Завода остварују међусобну сарадњу у реализацији својих програма рада.

Члан 7.

У Општој служби обављају се послови од заједничког интереса за Завод, и то: правни, кадровски, административни и послови набавке; финансијско-економски послови; послови заштите; послови безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; општи послови (транспортни, курирски и други); други послови који по својој природи спадају у делокруг опште службе, који су утврђени законом и ползаконским актима, Статутом и другим општим актима Завода, као и налозима директора.

Члан 8.

У Информационо- документационо и комуникационој јединици (ИНДОК) обављају се послови из области библиотекарства, научно- истраживачки послови из области очувања културног и историјског наслеђа, послови дигитализације – анализа, екстерна селекција грађе у области заштите културног наслеђа за дигитализацију у локалној средини у сарадњи са установама културе други послови који по својој природи спадају у делокруг ИНДОК а, који су утврђени законом и подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Завода, као и налозима директора.

Члан 9.

У Јединици за културно-уметничке манифестације, стручно усавршавање и образовање у култури и уметности Мађарске националне заједнице у АП Војводини обављају се послови из области праћења пројеката међународних организација и установа везане за делатност Завода, припреме планова за учешће Завода у пројектима, праћења и реализације уговорених пројеката и програма у којима учествује Завод као и послови креирања и одржавања базе података други послови који по својој природи спадају у делокруг ове Јединице који служе за унапређивање делатности Завода, који су утврђени законом и подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Завода, као и налозима директора.

Члан 10.

У Заводу послове организације и руковођења процесом рада обавља директор, општом службом руководи Секретар.

Члан 11.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

Члан 12.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Члан 13.

Правилником се утврђује 10 извршилачких места на неодређено време и 1 руководеће место на одређено време с именованим лицем.

Члан 14.

Овим Правилником предвиђена су следећа радна места и број извршилаца по деловима процеса рада из претходних чланова овог Правилника:

Члан 15.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ – Директор покрајинске установе

Обавља следеће послове и задатке: организује и руководи радом установе; стара се о законитости рада установе; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада установе; одговоран је за материјално – финансијско пословање установе; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе; извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада. издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова; одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа; обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Стручна спрема / образовање: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство: знање страног језика; знање рада на рачунару; пет година радног искуства; врхунско познавање културног наслеђа војвођанских Мађара.

Начин именовања директора и посебни услови за обављање функције одређени су Статутом Завода.

Број извршилаца: 1

ОПШТА СЛУЖБА

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове и задатке: врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

Стручна спрема / образовање: средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство: знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове и задатке: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; издаје одговарајуће потврде и уверења; води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; обавља административне послове из области имовинско правних послова; врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; обавља административне послове у вези са кретањем предмета; води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; пружа подршку припреми и одржавању састанака; припрема и умножава материјал за рад; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку припреми и одржавању састанака, сарађује са директором у реализацији Програма рада Завода; присуствује програмима и обезбеђује њихов несметан рад, одговоран је за квалитет реализације програма и манифестација Завода.

Стручна спрема / образовање: средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство: знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНА И КОМУНИКАЦИОНА ЈЕДИНИЦА (ИНДОК)

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Обавља следеће послове и задатке: осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко информационој делатности; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге; планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство; координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координирану набавку иностране научне литературе; пројектује и одржава Централни узјамни каталог; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; организује и реализује рад гупре библиотека „Карос” (мрежа библиотекара мађарске националне мањине у Војводини); организује стручне усавршавања за библиотекарe, осмишљава и реализује научно истраживачке пројекте из области културног наслеђа.

Стручна спрема / образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање на студијама друштвено-хуманистичких наука, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство: положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства; врхунско познавање културног наслеђа војвођанских Мађара.

Број извршилаца: 1

КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА

Обавља следеће послове и задатке: врши истраживање, анализу и екстерну селекцију целокупне потенцијалне грађе у области заштите културног наслеђа за дигитализацију у локалној средини и шире, у сарадњи са установама културе, субјектима у култури, локалном заједницом и др.; прикупља грађу за дигитализацију на терену у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; врши интерну селекцију грађе за дигитализацију у области заштите културног наслеђа; предлаже приоритете за дигитализацију у области непокретног,

покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки; организује и прати рад запослених на дигитализацији; прати послове припреме документације у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања за коју ће се вршити дигитализација, врши координацију послова дигитализације и скенирања документације; спроводи мере одговарајуће заштите фондова дигитализоване грађе и учествује у пословима дигитализације; израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији, посебно из области културног наслеђа војвођанских Мађара.

Стручна спрема / образовање: високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство: знање рада на рачунару, укључујући и знање система складиштења података и рада у бази података; потребно знање за рад у програму за графичку обраду; знање страног језика; познавање процеса дигитализације; врхунско познавање културног наслеђа војвођанских Мађара.

Број извшилаца: 1

САРАДНИК ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА

Обавља следеће послове и задатке: врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује, установљава период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процењује физичко стање предмета и остале радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу) у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; ради на формирању дигиталних збирки (имплементацији дигитализовани материјал у сарадњи са оператером у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака у области заштите културног наслеђа); предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; обавља послове у циљу контроле примене стандарда у процесу дигитализације заштите културног наслеђа; креира планове за реализацију развоја дигитализације у области заштите културног наслеђа; учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа; управља и ажурира базе метаподатака и дигиталних репозиторијума у оквиру установе и повезује са другим установама; обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду.

Стручна спрема / образовање: високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство: знање рада на рачунару укључујући и знање система складиштења података и рада у бази података; потребно знање за рад у програму за графичку обраду; знање страног језика; врхунско познавање културног наслеђа војвођанских Мађара.

Број извшилаца: 1

ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ

Обавља следеће послове и задатке: обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуелном опремом, скенирање грађе – културног наслеђа у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотеке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотеке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум.

Стручна спрема / образовање: средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство: знање рада на рачунару; потребно знање за рад у програму за графичку обраду; знање страног језика; најмање једна година радног искуства; познавање културног наслеђа војвођанских Мађара.

Број извшилаца: 1

МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ

Обавља следеће послове и задатке: обавља све физичке послове везане за пријем архивске грађе из регистратура, пренос кутија и књига на сређивање;-размешта архивске јединице(кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану; преноси грађу из депоа до места коришћења архивске грађе и враћа је назад; обавља све физичке послове у вези са поставком изложби и других манифестација у архиву; одржава одговарајуће климатске услове у депоу; обавља послове који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство: возачка дозвола.

Број извшилаца: 1

ЈЕДИНИЦА ЗА КУЛТУРНО-УМЕТНИЧКЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ, СТРУЧНО
УСАВРШАВАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ У КУЛТУРИ И УМЕТНОСТИ МАЂАРСКЕ
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ У АП ВОЈВОДИНИ

САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Обавља следеће послове и задатке: прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе; прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења која за делатност имају сарадњу са матичном установом; припрема планове за учешће матичне установе у пројектима; контактира установе, организације и пословне субјекте према којим гравитира матична установа; прати реализацију уговорених пројеката и програма у којима учествују установе и стара се о реализацији закључних споразума и уговора; врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања; организује и реализује културно-уметничке манифестације и пројекте, стручна усавршавања и образовања у култури и уметности мађарске националне заједнице; припрема програм стручног усавршавања и оспособљавања кадрова у области драмског аматерског стваралаштва, организује програме из области књижевног, музичког, драмског и ликовног стваралаштва и усавршавања педагога; припрема акта о организовању културно-уметничких манифестација, фестивала и смотри мађарске националне заједнице – прикупља податке из ових области и анализује их.

Стручна спрема / образовање: високо образовање: на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама (основним академске / основне струковним студијама) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције: знање страног језика; најмање две године радног искуства; врхунско познавање културног наслеђа војвођанских Мађара.

Број извешилаца: 2

АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА

Обавља следеће послове и задатке: имплементира и одржава базе података, креира извештаје, интерфејсе и програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података; врши припрему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему; стара се о исправном уношењу података у базе информационог система установе; врши претраживање базе података информационог система; пружа стручну подршку у пројектовању

ПРИЛОГ

Назив радних места по систематизацији

Организационе јединице	Број извршилаца
1. Директор	1
2. Општа служба	
Референт за финансијско – рачуноводствене послове	1
Референт за правне, кадровске и административне послове	1
3. Информационо-документациона и комуникациона јединица (ИНДОК)	
Дипломирани библиотекар	1
Координатор дигиталних процеса	1
Сарадник дигиталних процеса	1
Оператер у процесу дигитализације	1
Манипулант у депоу	1
4. Јединица за културно-уметничке манифестације, стручно усавршавање	
Сарадник за унапређивање делатности установе културе	2
Администратор базе података	1
Укупно:	11