

A Kultúráról szóló törvény 38. cikkelye 2. pontjának (a Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 72/2009, 13/2016, 30/2016 sz. – mód., 6/2020, 47/2021, 78/2021 és 76/2023), a Vajdasági Magyar Művelődési Intézet (2023. január 19-én meghozott) alapszabálya 23. szakasz 1. bekezdés 2. pontjának alapján, a Vajdasági Magyar Művelődési Intézet igazgatója 2025. május 7-én meghozza a Szabályzatot a Vajdasági magyar Művelődési Intézet szervezéséről és munkahelyeinek besorolásáról szóló szabályzat módosítását, a következők szerint:

SZABÁLYZAT A ZENTAI SZÉKHELYŰ VAJDASÁGI MAGYAR MŰVELŐDÉSI INTÉZET BELSŐ SZERVEZÉSÉRŐL ÉS MUNKAHELYEINEK BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL

1. szakasz

A 15. szakaszban a JOGI, SZEMÉLYZETI ÉS ADMINISZTRÁCIÓS REFERENS munkahely teljes egészében törlésre kerül.

A 15. szakaszban az Okleveles könyvtáros leírása után új cím és bekezdések kerülnek

15e DOKUMENTARISTA

A munkafeladatok leírása:

- vezeti a kulturális javak nyilvántartását, a kulturális javakra vonatkozó szakértői dokumentumokat, a fotónegatív- és a diapozitív leltárt;
- nyilvántartást vezet az előzetes védelemben részesülő javakról, és adatbázist vezet a nyilvántartott javakról;
- szakszerűen feldolgozza az adatokat az egyedi védelmi rendszerben;
- a kulturális javakról és az előzetes védelem alatt álló javakról adatokat vezet, adatbázisokat készít és frissíti azt;
- dokumentumokat állít ki és vesz át;
- elvégzi a dokumentációs anyagok feldolgozását;
- együttműködik a kulturális javak tulajdonosaival, használóival;
- tájékoztatást készít az Intézet illetékességi területén lévő dokumentációk állásáról;
- részt vesz a kulturális örökségvédelem folyamatában létrehozott dokumentációval kapcsolatos egyeztetéseken;
- együttműködést valósít meg szakmai intézményekkel a kulturális javak védelme terén;
- részt vesz a programokban és biztosítja azok zavartalan lebonyolítását;
- felelős az Intézet programjainak, rendezvényeinek minőségi lebonyolításáért.

Feltételek: Felsőfokú végzettség:

- 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 alaptúdium a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-ig volt érvényben
- kivételesen

- a felsőoktatásra vonatkozó szabályozásnak megfelelően legalább 240 ESPB kreditet érő tanulmányokon, 2005. szeptember 10-től kezdődően.

További tudás / vizsgák / munkatapasztalat: számítógépes munkavégzés ismerete; idegen nyelv ismerete, egy év munkatapasztalat, elvégzett szakvizsga és a szabályzatnak megfelelő megszerzett szakmai cím.

A munkavégzők száma: 1

2. szakasz

A 15. szakaszban a Pénzügyi-számviteli referens leírása után új cím és bekezdések kerülnek

15c OKLEVELES JOGÁSZ A JOGI-, MUNKÁLTATÓI- ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATOKRA

A munkafeladatok leírása:

- lefolytatja a munkaviszony létesítésének és a munkaviszonyon kívüli személyek szerződéses foglalkoztatásának, valamint a munkaviszonyból származó jogok, kötelezettségek és felelősségek érvényesítésének eljárását;
- közigazgatási eljárást folytat le munkaszervezés szempontjából;
- általános és egyedi jogi aktusokat készít elő a jogi-, munkáltatói- és adminisztrációs ügyekben;
- elkészíti a dokumentációt, kereseteket és visszkereseteket készít és nyújt be, válaszokat ad keresetekre, jogorvoslatokat nyújt be, ill. végrehajtási engedélyre vonatkozó javaslatokat ad be az illetékes bíróságokhoz;
- nyilvántartást vezet, időszakonként jelentéseket készít a munkáról, és a jogi-, munkáltatói- és adminisztratív állapotokról;
- dokumentumokat készít programokhoz és tervekhez jogi-, munkáltatói- és adminisztratív ügyekben;
- szakmai támogatást nyújt a munkatervek kialakításának folyamatában;
- szakmai támogatást nyújt az irodai ügyintézés területén;
- előkészíti az intézmény valamennyi szükséges jogszabályát;
- előkészíti és kidolgozza az intézmény és az intézmény egységei által kötött szerződéseket;
- együttműködik a szakmai és tudományos intézményekkel és állami szervekkel, valamint az alapító illetékes szolgálataival, figyelemmel kíséri az intézmény jogi, általános és munkáltatói kötelezettségei teljesítésének dinamikáját;
- ellenőrzi az intézmény munkafolyamatához szükséges jogszabályok helyességét;
- részt vesz a programokban és biztosítja azok zavartalan lebonyolítását.

Feltételek: Felsőfokú végzettség 240 ESPB pontterjedelmű alaptúdiumon, valamint speciális szakirányú képzésen, a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-től volt érvényben; legalább négyéves alaptúdium a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-ig volt érvényben.

További tudás / vizsgák / munkatapasztalat: számítógépes munkavégzés ismerete; idegen nyelv ismerete, egy év munkatapasztalat.

A munkavégzők száma: 1

3. szakasz

Minden munkahely elnevezése előtt, hozzáadásra kerül a 15-ös szám és egy betű az ábécé szerint, úgy hogy a változtatás után a munkahelyek megnevezései a következők lesznek:

15a SZEMÉLYZETI JOGI ANALITIKUS

15b PÉNZÜGYI – SZÁMVITELI REFERENS

15c OKLEVELES JOGÁSZ A JOGI-, MUNKÁLTATÓI- ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATOKRA

15d OKLEVELES KÖNYVTÁROS

15e DOKUMENTARISTA

15f A DIGITÁLIS FOLYAMATOK KOORDINÁTORA

15g A DIGITÁLIS FOLYAMATOK MUNKATÁRSA

15h OPERÁTOR A DIGITALIZÁLÁSI FOLYAMATBAN

15i A MŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK FEJLESZTÉSÉVEL MEGBÍZOTT MUNKATÁRS

15j AZ ADATBÁZISOK ADMINISZTRÁTORA.

4. szakasz

A Mellékletben A munkahelyek besorolás szerinti elnevezés után, a 2. Szakszolgálat szavak után törlésre kerül a Jogi, személyzeti és adminisztrációs referens, 1. helyére az Okleveles jogász a jogi-, munkáltatói- és adminisztratív feladatokra 1. megnevezés kerül.

A Mellékletben A munkahelyek besorolás szerinti elnevezése után, a 3. Információs-dokumentációs és kommunikációs egység (INDOK) Okleveles könyvtáros 1 szavak után hozzáadódik egy új sor: Dokumentarista 1.

5. szakasz

Ez a szabályzat az Intézet hirdetőtáblájára való kitűzéstől számított nyolcadik napon hatályba lép és alkalmazásra kerül a Magyar Nemzeti Tanács véleményezése és a tartományi kormány jóváhagyása után.



Katona Gyöngyi
Az Intézet igazgatója

Kormányos Katona Gyöngyi