

На основу члана 38. тачка 2) Закона о култури („Сл. гласник Републике Србије” број 72/2009, 13/2016 30/2016 - испр 6/2020,47/2021, 78/2021 и 76/2023), члана 23. став.1. тачка 2. Статута Завода за културу војвођанских Мађара – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet (донет 19. јануара 2023. године), директор Завода за културу војвођанских Мађара– Vajdasági Magyar Művelődési Intézet дана 07. маја 2025. године доноси Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Заводу за културу војвођанских Мађара – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet, како следи:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ МАЂАРА – VAJDASÁGI MAGYAR MŰVELŐDÉSI INTÉZET У СЕНТИ

Члан 1.

У члану 15. брише се у целости радно место „РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ”.

У члану 15. после радног места „ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – РУКОВОДИЛАЦ” додаје се наслов и нови ставови:

15д ДОКУМЕНТАРИСТА

Обавља следеће послове и задатке:

- води Регистар културних добара, стручних докумената о културним добрима, инвентара фото негатива и дијапозитива;
- води евиденцију добара која уживају претходну заштиту и базу податка о евидентираним добрима;
- стручно обрађује податке у јединственом систему заштите;
- врши унос и ажурирање база података о културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- врши издавање и примање свих докумената;
- врши дораду документационог материјала;
- сарађује са имаоцима и корисницима културних добара;
- припрема информације о стању документације из надлежности Завода;
- учествује на саветовањима везаним за документацију насталу у процесу заштите културног наслеђа;
- остварује сарадњу са стручним установама из области заштите културних добара;
- присуствује програмима и обезбеђује њихов несметан рад;
- одговоран је за квалитет реализације програма и манифестација Завода.

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.

Додатна знања / испити / радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником.

Број извршилаца: 1

Члан 2.

У члану 15. после радног места „РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ” додаје се нови наслов и опис:

15в ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Обавља следеће послове и задатке:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- припрема сва неопходна правна акта установе;
- припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе
- присуствује програмима и обезбеђује њихов несметан рад.

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; високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радno искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 3.

Испред сваког наслова радног места, додају се број 15 и слова у азбучном реду, тако да ће после измене наслови радних места бити следећи:

15а ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР

15б РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

15в ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

15г ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – РУКОВОДИЛАЦ

15д ДОКУМЕНТАРИСТА

15ђ КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА

15е САРАДНИК ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА

15ж ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ

15з САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

15и АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА

Члан 4.

У „Прилогу” „Назив радних места по систематизацији” брише се радно место „Референт за правне, кадровске и административне послове 1”. Уместо тог радног места пише се „Дипломирани правник за правне кадровске и административне послове 1”.

У „Прилогу” „Назив радних места по систематизацији” после речи „Информационо-документациона и комуникациона јединица (ИНДОК)” и после описа радног места „Дипломирани библиотекар – Руководилац 1” додаје се нови ред „Документариста 1”.

Члан 5.

Правилник ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода, а након прибављеног мишљења Националног савета Мађарске националне мањине и доношења решења о давању сагласности на општи акт од Покрајинске владе.


Директор ЗавБМ-а
Ђенђи Кормањо ш Катона