

**ЗАВОД ЗА ПРОУЧАВАЊЕ КУЛТУРНОГ РАЗВИТКА
-УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА**

П Р А В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ЗАВОДУ ЗА ПРОУЧАВАЊЕ КУЛТУРНОГ РАЗВИТКА
– УСТАНОВИ КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА**

**Београд, децембар 2015. године
ЗАВОД ЗА ПРОУЧАВАЊЕ КУЛТУРНОГ РАЗВИТКА
- Установа културе од националног значаја**

Број: 705/2015

Датум: 28. децембар 2015.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, број 72/09) и члана 45. став 1. алинеја 4) Статута Завода за проучавање културног развитка број: 1108 од 29. децембра 2010. године и Одлуке о изменама и допунама Статута Завода за проучавање културног развитка – Установе културе од националног значаја, број: 539/1 од 22. јула 2013. године, вршилац дужности директора Завода за проучавање културног развитка – Установе културе од националног значаја, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЗАВОДУ ЗА ПРОУЧАВАЊЕ КУЛТУРНОГ РАЗВИТКА
– УСТАНОВИ КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са законом и Статутом Завода за проучавање културног развитка – Установе културе од националног значаја, утврђују се организациони делови (у даљем тексту: Статут), у Заводу за проучавање културног развитка – Установи културе од националног значаја (у даљем тексту: Завод), одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Заводу.

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова уређује се у складу са потребама и плановима рада Завода, са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Послови утврђени овим правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

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

Мерила за одређивање организационих делова су: врста послова, сличност, основ и последица извршења истих, квалитетно и ажурно обављање послова, слични методи рада, груписање радних задатака, могућност јединствене координације, боља искоришћеност средстава за рад и ангажованост извршилаца.

Члан 5.

У Заводу се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – одељења.

Организациону структуру Завода чине следеће организационе јединице:

- 1) Одељење општих послова;
- 2) Одељење за истраживања:
 - а) Одсек за квалитативна истраживања;
 - б) Одсек за квантитативна истраживања;
- 3) Одељење за Информатичко – документалну обраду:
 - а) Одсек за информатичку обраду;
 - б) Одсек за документалну обраду;

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

У Одељењу општих послова, обављају се следећи послови:

Правне, рачуноводствене, опште и административне природе као и остали послови од општег значаја који се организују на нивоу Завода. У сарадњи са директором спроводи се правно, књиговодствено и финансијско функционисање Завода, секретарски послови, послови вођења заводске администрације, послови возача, набавке опреме и материјала, одржавања установе и хигијене у њој, као и послови ПР консалтинга и медијског представљања Завода на јавним скуповима.

Члан 7.

У Одељењу за истраживања, обављају се следећи послови:

За познатог наручиоца и уз обезбеђена финансијска средства спроводе се научна, примењена и развојна истраживања у области културе и то:

А. У Одсеку за квалитативна истраживања обављају се послови припреме истраживања (информисање о теми истраживања, избор методологије, технике и инструмента истраживања); послови спровођења теренског дела истраживања

(вођење групних и/или индивидуалних интервјуа, посматрање, анализе садржаја, коришћење комбинованих техника); послови анализе добијеног материјала (доношење закључака, креирање аналитичког документа). У оквиру Одсека обављају се и послови међународне културне сарадње.

Б. У Одсеку за квантитативна истраживања обављају се послови припреме истраживања (информисање о теми истраживања, креирање методологије истраживања, одређивање опште популације и узорка, креирање упитника); послови надзора реализације теренског дела истраживања (учествовање у организацији, контролисање прикупљања анкетних листића и/или телефонског прикупљања података); послови обраде података (креирање специјализованих база за сваки тип истраживања, надзор уноса података, тумачење добијених резултата из база); послови анализе истраживачког посла (доношење закључака, креирање аналитичког документа).

Члан 8.

У Одељењу за Информатичко – документалну обраду обављају се следећи послови: електронска и физичка обрада и организација података и докумената и то:

А. У Одсеку за информатичку обраду обављају се послови ажурирања интернет презентације Завода, послови прављења електронских база и њиховог ажурирања, контрола уноса података у исте и сређивање специјализованих база и послови електронског презентовања резултата добијених кроз истраживања.

В. У Одсеку за документалну обраду обављају се послови физичке организације докумената и њиховог архивирања; праћење културног развоја на основу континуиране анализе стања и промена у установама и организацијама културе; унос података у специјализоване базе. Одсек се бави и организацијом библиотечке и архивске грађе Завода, као и пратећим активностима (изложбама, предавањима). У оквиру одсека реализује се и издавачка делатност Завода.

Члан 9.

Поред одељења и одсека прописаних овим правилником, одлуком директора могу се образовати уже унутрашње јединице, у зависности од потреба посла у Заводу.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 10.

У Заводу послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Организационим јединицама, одељењима, руководе:

1. Руководилац Одељења општих послова је секретар Завода.
2. Руководилац Одељења за истраживања је Координатор за истраживања културног развитка.
3. Руководилац Одељења за Информатичко – документалну обраду је

Координатор документалиста.

Руководиоци одељења обједињавају и усмеравају рад организационих јединица, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на поједине извршиоце, пружају потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга одељења којим руководе, одговорни су за свој рад и рад свог одељења.

Секретар руководи свим пословима правне природе у Заводу и одговоран је директору за извршавање послова у оквиру своје надлежности.

Члан 11.

Запослени за свој рад у Заводу одговарају непосредном руководиоцу и директору.

Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 12.

Запослени су обавезни да поред послова радног места на које су распоређени обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 13.

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 14.

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.

Исте послове може обављати више извршилаца, уколико је то предвиђено овим правилником.

Члан 15.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног

занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 16.

Овим правилником је систематизовано **16 послова, са укупно 24 извршиоца**, у складу са тачком 2. подтачка 14.2.- Табеларни приказ број 20, Одлуке Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС”, број 101/15).

1. Директор установе културе

Опис посла: представља и заступа установу и организује и руководи процесом рада; спроводи мере и контролише законитост рада установе; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе, финансијски план установе и план јавних набавки, предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Завода; подноси предлог извештаја о раду и финансијском пословању Управном одбору и извршава одлуке Управног одбора; одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним путовањима у земљи; одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун установе и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом; издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова; доноси одлуку о образовању стручног Савета Завода; обавља функцију одговорног уредника заводских публикација; одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа.

Услови: Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од десетог септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до десетог септембра 2005. године; знање једног страног језика; осам односно десет година рада, у складу са актима установе; резултати рада и стручна остварења.

Број извршилаца: један

ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

2. Руководилац Одељења- Секретар установе

Опис посла: Има руководилачку одговорност у координирању рада установе у целини; обједињава рад одсека и руководи организационим јединицама; обавља послове који се односе на унутрашњи рад и организацију установе и извршавање програма рада; доноси решења у вези са остваривањем права сопственика и корисника културних добара; припрема и разрађује уговоре које закључује установа; врши израду општих и интерних аката установе; врши израду свих одлука из области радних односа, одлука за потребе спровођења поступка статусних промена; стара се о правилној примени закона из области јавних набавки и израђује одлуке, решења и остала правна акта предвиђена у поступку јавних набавки; даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; контактира и сарађује са надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; координира и припрема предлоге одлука и аката колегијалних органа управљања и образлаже предлоге аката и координира извршење по доношењу.

Услови: Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од десетог септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до десетог септембра 2005. године; стручни испит ако се захтева Законом: знање једног страног језика; рад на рачунару; пет односно десет година рада у складу са актима установе;

Број извршилаца: један

3. Пословни секретар

Опис посла: Врши евиденцију сатанака, рокова и обавеза руководиоца; припрема аналитичке информације за потребе руководиоца; спроводи странке према протоколу; води кореспонденцију по налогу руководиоца; израђује службене белешке по налогу руководиоца; обавља послове за потребе органа управљања; обезбеђује и припрема репрезентацију и средства за одржавање хигијене Завода и води евиденцију о томе; обрађује и чува архиву Завода, води евиденцију о присутности запослених на послу као и евиденцију запослених на боловању; прима и разврстава пошту.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; знање рада на рачунару; знање једног страног језика; једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

4. Финансијско –рачуноводствени сарадник – Шеф рачуноводства

Опис посла: Организује и координира финансијске послове; организује и контролише рад рачуноводства у складу са законом; сарађује са директором Завода у изради финансијског плана и плана јавних набавки; прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; израђује годишњи финансијски извештај и завршни рачун; проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и прати и евидентира трошкове настале у реализацији уговора о јавним набавкама; контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; израђује делове нацрта аката из делокруга рада; врши обрачунае и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до две године; знање рада на рачунару; три године радног искуства

Број извршилаца: један

5. Финансијско – рачуноводствени референт

Опис посла: Надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа; врши пријем, контролу и груписање улазне документације и даје налог за финансијско задуживање; израђује дневне и месечне прегледе по добављачима; обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима; припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника; припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи и другим, прописима установљеним органима и службама; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; уноси податаке из налога за књижење; контролише и књижи динарске и девизне изводе; води прописане евиденције о продаји заводских публикација и реализацији уговора са спољним сарадницима Завода; израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; ажурира податке у одговарајућим базама; учествује при изради периодичног и годишњег обрачуна; анализира стање и извештава непосредног руководиоца о уоченим грешкама.

Услови: Завршена средња школа; знање рада на рачунару; једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

6. Менаџер за односе са јавношћу

Опис посла: Спроводи и развија политику односа са јавношћу; конципира, развија и формулише комуникациону стратегију; координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; контролише садржај и ажурност података на интернет порталу; координира израду и припрема саопштења за јавност; координира израду и припрема садржај презентација и публикација; развија и одржава односе са медијима и јавношћу.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; знање рада на рачунару. Знање једног страног језика; Знање рада на рачунару; једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

7. Возач возила Б категорије

Опис посла: Управља моторним возилом Б категорије; обавља превоз директора, истраживача и осталих запослених за потребе теренског истраживања и остале службене потребе; води путни налог за возача и возило; одржава возило у уредном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и ванредним сервисима возила, као и о терминима за регистрацију возила и обавезном осигурању возила; стара се о редовном одржавању хигијене возила; по налогу директора води рачуна о општем стању зграде Завода, ситнијим поправкама и одржавању инвентара; обавештава директора о потреби инвестиционог одржавања и улагања због уочених кварова или поправки већег обима.

Услови: Завршена средња школа; поседовање возачке дозволе Б категорије; без обзира на радно искуство.

Број извршилаца: један

8. Радник за одржавање хигијене - чистачица

Опис посла: Одржава хигијену у просторијама и сантираним чворовима; обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; спрема и уређује канцеларије и остале просторије за боравак корисника; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;

Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; по налогу директора спрема и послужује кафе и остале напитке.

Услови: Завршена основна школа; без обзира на радно искуство.

Број извршилаца: један

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСТРАЖИВАЊА

9. Руководилац Одељења - Координатор за истраживања културног развитка

Опис посла: Координира истраживачке и сложене истраживачке послове у оба одсека Одељења за истраживање у којима је неопходно учешће већег броја истраживача и других стручних сарадника; Координира припрему истраживања, утврђује и разрађује методологију поступка истраживања, надгледа и учествује у истраживањима; Учествује у доношењу закључка истраживања и креирању аналитичког документа; Проучава стање у култури, израђује анализе и студије и врши рецензију радова истраживача; Предлаже и образлаже програм рада истраживачког одељења; Учествује у пословима међународне сарадње; Прати културни развој на основу континуиране анализе стања и промена у установама културе.

Услови: Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од десетог септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до десетог септембра 2005. године; Објављени научно-истраживачки и стручни радови из области друштвених и хуманистичких наука, познавање научне методологије из области друштвених и хуманистичких наука; знање једног страног језика; Знање рада на рачунару; пет година радног искуства на истраживачким пословима.

Број извршилаца: један

А) Одсек за квалитативна истраживања

10. Организатор за истраживања културног развитка квалитативног одсека

Опис посла: Припрема стручне састанке одсека за квалитативна истраживања Одељења истраживања; организује и прати теренски рад истраживача и обучава анкетаре и обрађиваче; планира, организује и припрема неопходне активности за отпочињање истраживања.

Услови: Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од десетог септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до десетог септембра 2005. године; знање једног страног језика; знање рада на рачунару; једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

11. Истраживач културног развитка квалитативног одсека

Опис посла: Обавља истраживачке и сложене истраживачке послове одсека за квалитативна истраживања Одељења истраживања од израде идејне скице, нацрта пројекта, извођења истраживања до обраде и презентације резултата рада на пројекту; је у (информисање о теми истраживања, избор методологије, технике и инструмента истраживања); учествује у разради разради методологије пројекта као и методолошког поступка неопходног за врсту пројекта који се ради; учествује у избору технике и инструмента истраживања и учествује у свим фазама истраживања; учествује у пословима обраде добијених података и вођење групних и/или индивидуалних интервјуа, посматрање, анализе садржаја, (коришћење комбинованих техника); послови анализе добијеног материјала (доношење закључака, креирање аналитичког документа) и тумачењу добијених резултата; учествује у доношењу закључка и креирању аналитичког документа; учествује у пословима међународне сарадње.

Услови: Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од десетог септембра 2005. године: на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до десетог септембра 2005. године; познавање методологије истраживања из области друштвених и хуманистичких наука; знање једног страног језика, знање рада на рачунару; три године радног искуства на истраживачким пословима

Број извршилаца: пет

Б) Одсек за квантитативна истраживања

12. Организатор за истраживања културног развитка квантитативног одсека

Опис посла: води интерну документацију по пројектима; припрема, организује и прати теренски рад истраживача, обучава анкетаре и обрађиваче, контролише и систематизује прикупљање упитника, прати развој пројеката и прикупља периодичне извештаје о спроведеним активностима на пројектима о којима редовно обавештава Координатора Одељења;

Услови: Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од десетог септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до десетог септембра 2005. године; знање једног страног језика; знање рада на рачунару; једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

13. Истраживач културног развитка квантитативног одсека

Опис посла: Обавља истраживачке и сложене истраживачке послове одсека за квантитативна истраживања Одељења истраживања од израде идејне скице, креирање методологије истраживања, одређивање опште популације и узорка, креирање упитника; нацрта пројекта, извођења истраживања до обраде и презентације резултата рада на пројекту; учествује у разради методологије пројекта као и методолошког поступка неопходног за врсту пројекта који се ради; учествује у избору технике и инструмента истраживања и учествује у свим фазама истраживања; учествује у пословима обраде добијених података и тумачењу добијених резултата као и у припреми и изради презентације резултата пројекта; послови надзора реализације теренског дела истраживања (контролисање прикупљања анкетних листића и/или телефонског прикупљања података); учествује у доношењу закључка и креирању аналитичког документа; учествује у пословима међународне сарадње.

Услови: Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од десетог септембра 2005. године: на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до десетог септембра 2005. године; познавање методологије истраживања из области друштвених и хуманистичких наука; знање једног страног језика, знање рада на рачунару; три године радног искуства на истраживачким пословима

Број извршилаца: четири

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКО – ДОКУМЕНТАЛНУ ОБРАДУ

14. Руководилац Одељења – Координатор документалиста

Опис посла: Руководи, усмерава, стручно обједињује, прикупља и обрађује резултате документационих истраживања или делова истраживања оба одсека Одељења; организује и стручно усмерава електронску и физичку обраду података из докумената који се прикупљају у овом Одељењу са задатком израде презентација резултата добијених кроз истраживања; координира и електронски обрађује припрему за штампу презентације годишњег извештаја о реализацији програма рада Завода.

Услови: Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од десетог септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до десетог септембра 2005. године; знање једног страног језика; знање рада на рачунару; две године радног искуства на сличним пословима.

Број извршилаца: један

А) Одсек за документалну обраду

15. Документалиста

Опис посла: Прикупља и систематизује резултате документационих истраживања или делова истраживања; врши обраду, селекцију и преглед података из прикупљених упитника везаних за истраживања; формира одговарајуће базе података везане за одређено истраживање; припрема, ажурира и објављује резултате истраживања на веб страници; пружа услуге корисницима информација из базе података Одељења; организује и припрема документацију везану за остале пратеће активности Завода (изложбе, предавања, трибине)

Услови: Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од десетог септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до десетог септембра 2005. године; знање једног страног језика; знање рада на рачунару; једна година радног искуства.

Број извршилаца: два

Б) Одсек за информатичку обраду

16. Уредник за уметничку-истраживачку документацију и издавачку делатност

Опис посла: Организује и уређује издавачку делатност установе и припрема и реализује план и динамику издања насталих из уметничко-истраживачке делатности Завода и посебно часописа *Култура* као дугогодишњег и традиционалног заводског издања; уређује и приређује издања Завода, припрема текстуалне материјале за објављивање у издањима Завода; припрема и сазива састанке редакција часописа *Култура*; комуницира са ауторима и координира рад са штампаријама и осталим стручним лицима неопходним за спровођење документационог и издавачког процеса; координира и надзире рад дизајнера и организује сарадњу са штампаријама; уређује, прати процес штампе и дистрибуције стручних публикација и свих заводских издања; класификује, чува и презентује уметничку документацију на начин предвиђен законом; попуњава базе података везане за издавачку делатност Завода и стара се у складу са важећим законом о дистрибуцији обавезног примерка сваког заводског издања; припрема неопходне материјале за наступе на јавним презентацијама заводских издања.

Услови: Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису

који уређује високо образовање, почев од десетог септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до десетог септембра 2005. године; знање једног страног језика; знање рада на рачунару; три година радног искуства.

Број извршилаца: један

VI. ПРИПРАВНИЦИ

Члан 17.

Радни однос са приправником заснива се на неодређено/одређено време, на пословима из члана 16. тачка 3), 5), 6), 7), 8), 10) и 13) овог правилника.

Члан 18.

Приправнички стаж за приправника са стеченим високим образовањем траје годину дана, са средњим образовањем шест месеци.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Након ступања на снагу овог правилника директор ће, у року од 45 дана, са запосленима закључити анексе уговора о раду, под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Члан 20.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Завода.

Члан 21.

Измена и допуна овог правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Заводу, број: 362 од 28. маја 2012. године и Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији послова у Заводу, број: 92 од 13.

фeбруара 2013. године.

Члан 23.

Овај правилник, по добијању сагласности од министарства надлежног за културу, ступа на снагу даном објављивања на огласној табли.

Вршилац дужности директора

Марина Лукић - Цветић

Објављено на огласној табли Завода
___ децембра 2015. Године.