

ЗАВОД ЗА ПРОУЧАВАЊЕ КУЛТУРНОГ РАЗВИТКА

П Р А В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ЗАВОДУ ЗА ПРОУЧАВАЊЕ КУЛТУРНОГ РАЗВИТКА**

Београд, 11. јун 2018.

Завод за проучавање културног развитка

Број: 594/18

Датум: 11. јун 2018.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17), члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 68/15), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 31. став 1. тачка 8. Статута Завода за проучавање културног развитка број: 24 од 16. јануара 2017. године, директор Завода за проучавање културног развитка, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЗАВОДУ ЗА ПРОУЧАВАЊЕ КУЛТУРНОГ РАЗВИТКА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Завода за проучавање културног развитка (у даљем тексту: Статут), утврђују се организациони делови, 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 за проучавање културног развитка (у даљем: Завод).

Члан 2.

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

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

Члан 4.

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

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада Завода и других послова утврђених законом, у Заводу су Статутом образоване следеће организационе јединице:

1. Одељење општих послова;
2. Одељење за истраживања;
3. Одељење за документацију и информатичку подршку.

Одељења немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Заводу као целини.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

У Одељењу општих послова обављају се послови од заједничког интереса за Завод, и то: правни, кадровски, административни и финансијско–економски послови; секретарски послови; вођења заводске администрације; набавке опреме и материјала; спровођења поступака јавних набавки; одржавања установе и хигијене у њој; послови за односе са јавношћу и маркетинга и медијског представљања Завода на јавним скуповима; остали општи послови (транспортни, курирски) као и други послови који по својој природи спадају у делокруг Одељења који су утврђени законом и подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Завода, као и налозима директора.

Члан 6.

У Одељењу за истраживања обављају се послови: за познате наручиоце и уз обезбеђена финансијска средства спроводе се научна и стручна истраживања, пре свих примењена, развојна и акциона истраживања у области културе; припреме истраживања (информисање о теми истраживања, избор методологије, технике и инструмента истраживања, одређивање опште популације и узорка, креирање упитника односно оквира групних и/или индивидуалних интервјуа); спровођења истраживања (вођење групних и/или индивидуалних интервјуа, посматрање, анализе садржаја, коришћење комбинованих техника, учествовање у организацији анкетних истраживања, контролисање прикупљања анкетних листића и/или телефонског прикупљања података, и сл.); интерпретације резултата истраживања (анализа материјала прикупљених путем интервјуа, послови обраде квантитативних података, креирање специјализованих база за сваки тип истраживања, надзор уноса података, тумачење добијених резултата из база); концепције и реализације пројеката у којима се примењују прикупљени и доступни подаци и сазнања; сложени истраживачки послови (примењена и развојна истраживања); утврђивања и

разраде методологија истраживања; развоја поступака евалуације у култури; квалитативне и квантитативне анализе података и израде комплексних студија са препорукама.

Члан 7.

У Одељењу за документацију и информатичку подршку обављају се послови: прикупљања и обраде података; креирања и ажурирања електронских база података; обраде и чувања истраживачке грађе и библиографских јединица; одржавања и ажурирања интернет презентације Завода; прављења електронских база, ажурирања и контроле уноса података у исте и сређивања специјализованих база; електронског презентовања резултата добијених кроз истраживања; физичке организације докумената и њиховог архивирања; праћења културног развоја на основу континуиране анализе стања и промена у установама и организацијама културе и представљање добијених података и сазнања; организације библиотечке и архивске грађе Завода, као и пратећих активности (организација изложби, предавања и других догађаја); реализације издавачке делатности Завода; координирања, чувања и класификовања прикупљених материјала током реализације пројеката и догађаја.

Члан 8.

Одељења Завода из члана 4. овог правилника обавезна су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Завода у целини.

Члан 9.

Поред одељења 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 руководе:

1. Секретар Завода је руководилац Одељења општих послова;
2. Координатор за истраживања културног развоја је руководилац Одељења за истраживање;
3. Координатор документалиста је руководилац Одељења за документацију и информатичку подршку;

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

Директору у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова помажу: секретар Завода (у даљем тексту: секретар) и координатори Одељења, које именује директор.

Избор лица из става 3. овог члана врши директор из реда запослених, или, у случају недостатка таквих кадрова у Заводу ангажовањем нових.

Руководиоци из става 1. и 2. овог члана, посао руководиоца обављају поред својих редовних послова и радних задатака.

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 прдвиђено 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.

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 **14 радних места, са укупно 24 извршилаца**, 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 2017. годину („Службени гласник РС”, бр. 61/17, 82/17, 92/17, 111/17 и 14/18).

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

1. Директор централне установе културе

Опис посла: организује и руководи радом Завода; стара се о законитости рада Завода; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе; доноси план јавних набавки; 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 Завода и друга општа акта у складу са законом и статутом Завода; подноси предлог извештаја о раду и финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора; 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 Завода и јединица у саставу; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада; доноси одлуку о образовању стручног Савета Завода; извештава Управни одбор и запослене о мишљењима Стручног савета; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству; обавља функцију одговорног уредника заводских публикација; одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа..

Услови: 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; академско звање доктор наука; знање страног језика; положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом; знање рада на рачунару; пет година радног искуства; најмање десет година радног искуства у струци или научна звања у дисциплинама везаним за основну делатност; држављанство Републике Србије; општа здравствена способност.

Број извршилаца: један.

ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

2. Секретар централне установе културе – руководиоца Одељења општих послова

Опис посла: Има руководиоачку одговорност у координирању рада установе кроз обједињавање рада, праћење и контролу реализације послова организационих јединица у сарадњи са директором Завода; припрема сва неопходна правна акта Завода; припрема и израђује уговоре које закључује установа и јединица у саставу; 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; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза Завода из домена правних, општих и кадровских послова; контролише исправност правних аката неопходних за процес рада Завода; припрема и израђује уговоре које закључује установа; 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; координира и припрема предлоге одлука и аката колегијалних органа управљања.

Услови: 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; односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један

3. Пословни секретар

Опис посла: прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима; води кореспонденцију по налогу руководиоца; израђује службене белешке из делокруга рада; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води евиденцију о томе; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца; помаже секретару у обављању послова 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: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; знање страног језика;

Број извршилаца: један

4. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова

Опис посла: организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира вођење пословних књига и припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; учествује у припреми плана јавних набавки; води евиденције о реализованим финансијским плановима и прати и евидентира трошкове настале у реализацији уговора о јавним набавкама; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја; обавља електронска плаћања; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама.

Услови: 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; односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао

високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један.

5. Референт за финансијско – речуноводствене послове

Опис посла: 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; 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 из домена свог рада и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; 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; издаје потврде о висини зарада; врши фактурисање услуга.

Услови: средње образовање; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

6. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Опис посла: спроводи политику односа са јавношћу; припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије; пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја; организује медијске и друге промотивне догађаје; припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу; припрема саопштења за јавност; припрема презентације и публикације; одржава односе са медијима и јавношћу; прикупља информације о извештавању медија од значаја за инситуацију.

Услови: 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; знање рада на рачунару; знање страног језика.

Број извршилаца: један.

7. Возач возила Б категорије

Опис посла: превоз корисника по налогу непосредног руководиоца; управља моторним возилом по налогу руководиоца; обавља превоз директора, истраживача и

осталих запослених за потребе теренског истраживања и остале службене потребе; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путни налог за коришћење возила; одржава возила у уредном и исправном стању; контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама; стара се о редовним и ванредним сервисима возила, као и о терминима за регистрацију возила и обавезном осигурању возила; води рачуна о општем стању зграде Завода, врши основну контролу исправности инсталација, уређаја, опреме апарата и средстава; врши поправке мањег обима у смислу одржавања основног инвентара као и ситније столараске, водоинсталатерске и молерске радове; обавештава директора о потребним радовима у објекту и стара се о реализацији истих.

Услови: средње образовање; возачка дозвола Б категорије.

Број извршилаца: један.

8. Чистачица

Опис посла: одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; спрема и уређује канцеларије и остале просторије за боравак корисника; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; по налогу директора спрема и послужује кафе и остале напитке, посебно по потреби током одржавања заводских трибина, конференција предавања и сл, односно током боравка заводских гостију.

Услови: основно образовање.

Број извршилаца: један.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСТРАЖИВАЊА

9. Координатор за истраживања културног развика – руководица Одељења за истраживање

Опис посла: Координира истраживачке и сложене истраживачке послове у оквиру Одељења за истраживање; прати реализацију пројеката у Одељењу и стара се о ефикасном и ефективном раду Одељења; предлаже и образлаже програм рада истраживачког одељења за израду годишњих планова/програма и извештаја о раду установе; координира припрему истраживања; припрема нацрт истраживања; надзире поступке у погледу утврђивања методолошких поступака истраживања; надгледа и учествује у истраживањима; доноси закључке истраживања и креира аналитичке документе; проучава стање у култури, израђује и објављује студије и на друге начине презентује резултате истраживања; врши рецензију радова истраживача; успоставља сарадњу са домаћим и међународним институцијама, организацијама и појединцима као и мрежама истраживача у областима друштвено – хуманистичких наука; прати културни развој на основу

континуиране анализе стања и промена у установама културе; редовно објављује научне монографије и радове у референтним часописима.

Услови: 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 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; академско звање доктор наука; најмање пет година радног искуства на истраживачким пословима или научна звања у дисциплинама везаним за основну делатност; У стручним и научним публикацијама објављени радови из области друштвених и хуманистичких наука; владање научном методологијом из области друштвених и хуманистичких наука; знање страног језика; знање рада на рачунару;

Број извршилаца: један.

10. Истраживач културног развитка

Опис посла: самостално спроводи истраживања веће сложености (класификација, типологија и објашњење), израђује аналитичке документе и студије већег степена сложености; комуницира са наручиоцима истраживања; учествује у разради методологије истраживања; израђује предлоге упитника и/или оквира за групне и/или индивидуалне интервјуе; према усвојеном оквиру обавља групне и/или индивидуалне интервјуе; учествује у процесима разраде поступака евалуације у култури; у зависности од комплексности области самостално или у сарадњи са другим истраживачима у Одељењу израђује сложене предлоге планова развитка области културних делатности; координира израду публикација акционих истраживања; прати развој културе на основу континуиране анализе стања и промена у установама културе и на основу расположивих сазнања и података предлаже и реализује пројекте; објављује монографске студије и радове у референтним научним часописима; учествује у пословима међународне сарадње; учествује у изради годишњих и вишегодишњих планова рада Одељења.

Услови: 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 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; најмање три године радног искуства на истраживачким пословима или научна звања у дисциплинама везаним за основну делатност; у стручним и научним публикацијама објављени радови из области друштвених и хуманистичких наука; познавање методологије истраживања из области друштвених и хуманистичких наука; знање страног језика; знање рада на рачунару;

Број извршилаца: девет.

11. Организатор истраживања културног развитака

Опис посла: припрема стручне састанке; планира, организује и припрема неопходне активности за отпочињање истраживања; припрема, организује и обучава анкетаре и обрађиваче и надзире њихов рад; прати теренски рад истраживача; води интерну документацију по пројектима; контролише и систематизује прикупљање упитника, прати развој пројеката и прикупља периодичне извештаје о спроведеним активностима на пројектима; прати реализацију пројеката и рад истраживача у свом делокругу рада и о томе обавештава координатора Одељења и директора; прати културни развој на основу континуиране анализе стања и промена у установама културе и стара се организацији пројеката у којима се примењују расположиви подаци и сазнања.

Услови: 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 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; знање страног језика, знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: два.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

12. Координатор документалиста – руководиоца Одељења за документацију и информатичку подршку

Опис посла: руководи, усмерава и прати рад документалиста у оквиру Одељења за документацију и информатичку подршку; прикупља, стручно обједињује и проучава документациону грађу и податке; креира план обраде документације и врши одабир техника обраде; организује и усмерава електронску и физичку обраду докумената и библиотечких јединица; врши одабир софтвера за обраду документације, у целости или делимично креира базе података и израђује форме извештаја; припрема и објављује резултате документационих истраживања; припрема резултате истраживања на нивоу установе; врши надзор над припремом штампаних истраживачких издања и других публикација Завода; координира и електронски обрађује припрему за штампу презентације годишњег извештаја о реализацији програма рада установе и публикација о резултатима пројеката; припрема план рада и извештај о раду документалистичког одељења и учествује у изради годишњих планова и извештаја о раду установе; организује рад специјалне библиотеке Завода; организује и остварује сарадњу са другим актерима културног развоја на пројектима обједињавања и објављивања података и формулисања

сознања од значаја за унапређење културне политике; координира чување и класификовање прикупљених материјала током реализације пројеката и догађаја.

Услови: 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 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; знање страног језика, владање радом на рачунару (пожељно поседовање одговарајућих информатичких сертификата); најмање две године радног искуства.

Број извршилаца: један.

13. Документалиста

Опис посла: Прикупља и систематизује резултате документационих истраживања или делова истраживања; врши обраду, селекцију и преглед података из прикупљених упитника везаних за истраживања; електронски и физички обрађује документа и библиотечке јединице; ради на формирању одговарајућих база података везаних за одређена истраживања; припрема, ажурира и објављује резултате истраживања, податке и информације на интернет страници Завода; пружа услуге корисницима информација из база података Одељења; организује и припрема документацију везану за остале пратеће активности Завода (изложбе, предавања, трибине); припрема и објављује резултате документационих истраживања; припрема резултате истраживања на нивоу установе; учествује у остваривању сарадње са другим актерима културног развоја на пројектима обједињавања и објављивања података од значаја за унапређење културне политике; стара се о чувању и класификовању прикупљених материјала током реализације пројеката и догађаја.

Услови: 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 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; знање страног језика, знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: два.

14. Уредник за уметничку–истраживачку документацију и издавачку делатност

Опис посла: Организује издавачку и уметничко–истраживачку делатност Завода; припрема и реализује план рада у складу са потребама Завода; прати достигнућа

издаваштва у области културе у земљи и свету; самостално даје предлоге за унапређење метода рада издавачке делатности као и штампаних издања Завода; уређује и приређује издања установе културе, као и промотивне, пропагандне и информационе материјале установе; пише ауторске текстове, уз поштовање методологије прилагођене намени и циљним групама, за потребе објављивања у издањима установе културе; припрема и израђује текстуалне и графичке материјале за објављивање у издањима установе културе; комуницира са дизајнерима, прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада; обавља комуникацију и преговара са уметницима и осталим учесницима у креативним активностима Завода, као и са ауторима текстова и другим стручним лицима у погледу припреме и реализације уметничко–истраживачких и издавачких пројеката и упућује позиве за учешће у изради тематских издања; организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампаријама и осталим стручним лицима неопходним за спровођење издавачког процеса, водећи рачуна о динамици рада; комуницира са установама, организацијама и удружењима из домена културе, науке и образовања као и уметницима и професионалцима у наведеним доменима, у циљу набављања података и материјала за потребе приређивања и објављивања издања Завода; класификује, чува и презентује објављена издања Завода и води одговарајућу документацију на начин предвиђен законом; уређује; прикупља податке за израду базе података о издавачкој делатности.

Услови: 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 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; знање страног језика, знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства на пословима обраде документације и издаваштва.

Број извршилаца: један.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, и услуга физичког обезбеђења Завод може да ангажује специјализована, лиценцирана правна лица, изабрана по одговарајућем поступку јавне набавке.

Члан 18.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и

полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Заводу стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до краја марта текуће године.

Члан 19.

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења/анексе уговора о раду којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 10/15, 8/18 – др. пропис) .

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: 705 од 28. децембра 2015. године и Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији послова у Заводу, Број: 64 од 26. јануара 2016. године.

Члан 23.

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

ДИРЕКТОР

Вук Вукићевић

Објављено на огласној табли Завода
20. јуна 2018. године.