

A Munkáról szóló törvény 24. cikkelye ( a Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye 24/2005, 61/2005, 54/2009. 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Az Alkotmánybíróság határozatam 113/2017 és 95/2018 – autentikus magyarázat), 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 és 78/2021), A közszférában foglalkoztatottakról szóló törvény 30, 31. és 32. cikkelyének (a Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 113/2017, 95/2018, 86/2019, és 157/2020 sz.) és a Vajdasági Magyar Művelődési Intézet (2011. március 23-án meghozott) alapszabálya 23. szakasza 1. bekezdésének 2. pontja alapján, az Igazgató bizottság 2022. február 28-án kelt 039/22-II/13 jóváhagyása után, a Vajdasági Magyar Művelődési Intézet igazgatója 2022. február 28-án meghozza az alábbi

## **SZABÁLYZATOT A ZENTAI SZÉKHELYŰ VAJDASÁGI MAGYAR MŰVELŐDÉSI INTÉZET SZERVEZÉSÉRŐL ÉS MUNKAHELYEINEK BESOROLÁSÁRÓL**

### **- EGYESÍTETT SZÖVEG -**

#### 1. szakasz

Jelen szabállyal meghatározásra kerül a zentai székhelyű Vajdasági Magyar Művelődési Intézet (a továbbiakban: Intézet) munkahelyeinek besorolása szervezeti egységekbe, valamint azok a munkahelyek is, melyeknél mint külön feltétel szerepel a nemzeti kisebbség nyelvének és írásmódjának ismerete, mely hivatalos használatban van a helyi önkormányzat területén, melyben az intézet székhelye van, a munkahelyek feladatainak leírását, s meghatározza a szakmai képzést, valamint egyes munkahelyek betöltésének feltételeit, mint amilyen az iskolai végzettség, az alkalmazottak száma és más egyéb feltételek, melyek a munkahelyek betöltéséhez szükségesek.

#### 2. szakasz

A munkahelyek meghatározása a munkaszervezés, az Intézet programjának és terveinek megvalósításához szükséges folyó és távlati szükségletek függvénye.

#### 3. szakasz

Az Intézet belső szervezésének meghatározása biztosítja a munka célszerű felosztását, az alkalmazottak teljes munkaidejű foglalkoztatását minden munkahelyen, az Intézet programjának megvalósítására irányuló teendők hatékony és ésszerű ellátását.

#### 4. szakasz

Minden foglalkoztatott köteles szükség esetén a közvetlen felettesének és az igazgatónak meghagyására az Intézet hatékony működése érdekében minden egyéb teendőt elvégezni.

#### 5. szakasz

Külön feltétel az Intézet teendőinek ellátásához és munkahelyeinek betöltéséhez a magyar nyelvtudás és a vajdasági magyarok kulturális örökségének ismerete.

## 6. szakasz

Az Intézet olyan intézmény, amelyben a munka elvégzése szervezeti egységekben történik, melyek a munkafolyamat alapvető részeit képezik az Intézet tevékenységének megvalósításában.

Ezek a következők:

1. Szakszolgálat,
2. Információs-dokumentációs és kommunikációs egység (INDOK) a Bibliotheca Hungarica könyvtárral,
3. A Vajdaság AT területén élő magyar nemzeti közösség művelődési-művészeti rendezvényeivel, kulturális és művészeti szakmai továbbképzésével és oktatásával foglalkozó egység.

Az Intézet szervezeti egységei együttműködve valósítják meg munkatervet.

## 7. szakasz

A Szakszolgálatban végzik az Intézet számára közös érdekű teendőket, melyek a következők: jogi, személyzeti, adminisztrációs és beszerzési teendők; pénzügyi-gazdasági teendők; védelmi teendők; munkahelyi biztonsággal és egészséggel, valamint a tűzvédelemmel kapcsolatos teendők; általános munkafeladatok (szállítói, küldőnci és egyéb feladatok); egyéb teendők, amelyek a természetüknél fogva a Szakszolgálat hatáskörébe tartoznak, amelyeket törvények és egyéb jogszabályok, az Intézet alapszabálya és egyéb általános okiratai, továbbá az igazgató utasításai határoznak meg.

## 8. szakasz

Az Információs-dokumentációs és kommunikációs egységben (INDOK) folynak a könyvtári teendők, a kulturális és történelmi örökség védelmére irányuló tudományos és kutatómunka, digitalizálási feladatok – a digitalizálásra szánt anyagok elemzése és külső szelektálása a kulturális örökség védelmének terén a művelődési intézményekkel együttműködve helyi szinten, egyéb teendők, amelyek a természetüknél fogva az INDOK hatáskörébe tartoznak, amelyeket törvények és egyéb jogszabályok, az Intézet alapszabálya és egyéb általános okiratai, továbbá az igazgató utasításai határoznak meg.

## 9. szakasz

A Vajdaság AT területén élő magyar nemzeti közösség művelődési-művészeti rendezvényeivel, kulturális és művészeti szakmai továbbképzésével és oktatásával foglalkozó egységben végzik azokat a feladatokat, amelyek nemzetközi szervezeteknek és intézményeknek az Intézet tevékenységéhez fűződő projektjeinek figyelemmel kísérésére vonatkoznak, készítik elő az Intézetnek e projektekben való közreműködési terveit, kísérik figyelemmel azoknak a megbeszélte projekteknek és programoknak a megvalósítását, amelyekben az Intézet részt vesz, valamint tervezik és karbantartják az adatbázisokat és egyéb feladatokat végeznek el, amelyek a természetüknél fogva ennek az egységnek a hatáskörébe tartoznak, amelyek az Intézet fejlődését szolgálják, s amelyeket törvények és egyéb jogszabályok, az Intézet alapszabálya és egyéb általános okiratai, továbbá az igazgató utasításai határoznak meg.

#### 10. szakasz

Az Intézetben a munkafolyamat szervezésével és vezetésével kapcsolatos teendőket az igazgató végzi.

#### 11. szakasz

A besorolás tartalmazza: a munkahely elnevezését, a munkakör leírását, a szükséges szakmai képesítést és a személyzeti struktúrát, a munkavégzők számának és a foglalkoztatottak szükséges képesítésének a javaslatát.

A teendők elvégzéséhez megfelelő szakmai képesítés és munkatapasztalat szükséges, továbbá szakvizsga és a megfelelő szakmai fokozat, amennyiben azt külön törvény irányozza elő.

#### 12. szakasz

A munkaköri feladatok besorolása a szervezeti egységekbe azok típusa, összetettsége és a hozzájuk szükséges egyéb feltételek alapján történik: a munkakör megnevezése és leírása, az elvégzésükhöz szükséges feltételek és a munkavégzők száma.

#### 13. szakasz

A szabályzat 10 határozatlan időre szóló munkahelyet irányoz elő, valamint 1 vezetői munkahelyet határozott időre – kinevezett személy.

#### 14. szakasz

Jelen szabályzat az alábbi munkahelyeket és munkavégzők számát irányozza elő, a szabályzat előző szakaszaiban meghatározott munkafolyamat szerint:

#### 15. szakasz

### A MŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA– tartományi intézmény igazgatója

**A munkafeladatok leírása:** megszervezi és irányítja az Intézet munkáját; ügyel az Intézet munkájának törvényességére; előterjeszti annak szervezeti politikáját, munkaprogramját és fejlesztési tervét, az intézmény pénzügyi tervét és intézkedéseket fogyanatosít az szervezeti politika, a fejlesztési terv és a munkaprogram végrehajtása érdekében; felel az intézmény munkaprogramjának végrehajtásáért; felel az intézmény anyagi–pénzügyi gazdálkodásáért; meghozza a belső szervezésre és a munkahelyek besorolására vonatkozó szabályzatot és egyéb általános okiratokat, összhangban a törvényekkel és az intézmény alapszabályával; végrehajtja az Igazgatóbizottság határozatait és részt vesz az üléseken, döntéshozatali jog nélkül; döntést hoz a foglalkoztatottak egyes jogairól, kötelezettségeiről és felelősségéről, összhangban a törvénnyel és a kollektív szerződéssel és meghatározza a munkatársaknak járótérítmények összegét, összhangban a törvénnyel és az alapszabállyal; szerződéseket köt az intézmény és annak egységei nevében és számára; meghatalmazást ad az Intézet képviselőjére és megbízásokat, utasításokat és rendeleteket ad ki, és általános és egyedi aktusokat hoz meg saját hatásköréből, amelyekre a törvény felhatalmazza, továbbá külön bizottságokat nevez ki meghatározott teendők elvégzésére; dönt egyéb kérdésekről, amelyeket a törvény nem utal más szervek hatáskörébe; ellátja a törvénnyel és az alapszabállyal előírt egyéb munkafeladatokat is.

**Feltételek:** egyetemi végzettség bölcsészeti tudományok terén, legalább 240 ESPB pont terjedelmű alapstúdiummal, illetve speciális szakmai stúdium a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10. óta van érvényben; legalább négy évig tartó alapstúdiuma felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-ig volt érvényben.

**További tudás / vizsgák / munkatapasztalat:** idegen nyelv ismerete; számítógépes munkavégzés ismerete; öt év munkatapasztalat a kulturális területen; a vajdasági magyarok kulturális örökségének kitűnő ismerete.

Az igazgató kinevezésének módját és a tisztség ellátáshoz szükséges különleges feltételeket az Intézet alapszabálya irányozza elő.

**A munkavégzők száma: 1**

## SZAKSZOLGÁLAT

### 15a SZEMÉLYZETI JOGI ANALITIKUS

**A munkafeladatok leírása:** követi az állapotokat, szakmai analízist végez és analizálja az információkat és az aktusokat valamint javaslatot tesz a jogi kérdések megoldására a munkaköréből adódóan; szakmai tanácsot ad a munkatervek kidolgozásának folyamatában; követi az általános és egyedi aktusok összehangoltságát a hatályos előírásokkal; kidolgozza az általános és egyedi aktusokat, magyarázatot ad és ellenőrzi azok dolgozók általi betartását; szerződéseket készít majd részt vesz azok megvalósulásának ellenőrzésében valamint megfelelő jogi orvoslattal ajánl; analizálja a dolgozók továbbképzési szükségleteit és a szükségleteknek megfelelő szakmai továbbképzéseket ajánl; követi, koordinálja és értékeli a szakmai továbbképzéseket; részt vesz az adatok gyűjtésében, analizálja azokat, figyelemmel kíséri és ajánlatot ad a dolgozók karrierépítésének fejlesztésével kapcsolatosan; a munkaköréből adódó közigazgatási eljárások vezetése; szakvéleményt ad a munkaügyi és egyéb eljárások valamint más munkaügyi kérdésekkel kapcsolatosan; részt vesz a programokban és gondoskodik azok zavartalan lebonyolításáról; részt vesz és vezeti az Intézet Igazgató- és Ellenőrző bizottságának ügyvitelét; kapcsolatot tart a szakmai és tudományos intézményekkel és állami szervekkel, az alapítók illetékes szakszolgálatával és követi az intézmény jogi, általános és munkaügyi kötelezettségeinek megvalósulását.

**Feltételek:** egyetemi végzettség jog- vagy közgazdaságtudomány terén, legalább 240 ESPB pont terjedelmű alapstúdiummal, illetve speciális szakmai stúdiuma felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10. óta van érvényben; legalább négy évig tartó alapstúdiuma felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-ig volt érvényben.

**További tudás / vizsgák / munkatapasztalat / kompetenciák:** számítógépes munkavégzés ismerete; öt év munkatapasztalat.

**A munkavégzők száma: 1**

### 15b PÉNZÜGYI – SZÁMVITELI REFERENS

**A munkafeladatok leírása:** átveszi, ellenőrzi és csoportosítja a bejövő és a kimenő dokumentációt és meghagyást ad a pénzügyi adósságvállalásra; egyeztet a főkönyvvel a keresetek, térítmények és egyéb jövedelmek elszámolását; vezeti az előírt elektronikus nyilvántartásokat és lebonyolítja az

elektronikus kifizetéseket; ellenőrzi az ügyviteli változások nyilvántartásba vételét az ügyviteli könyvekben és nyilvántartásokban; figyelemmel kíséri és összehangolja az állóeszközök könyvének állását a főkönyvével; figyelemmel kíséri a nyereségadóból származó kötelezettségek kiegyenlítését; részt vesz az általános forgalmi adó elszámolásában; havi szinten jelentést készít a dokumentációról és felel annak pontosságáért; naprakészen vezeti az adatokat a megfelelő bázisokban; támogatást nyújt a periodikus és az évi elszámolás kidolgozásához; elszámolási és logikai szempontból ellenőrzi a havi jelentéseket, feldolgozza az adatokat és statisztikai kimutatásokat készít.

**Feltételek:** középiskolai végzettség.

**További tudás / vizsgák / munkatapasztalat:** számítógépes munkavégzés ismerete.

**A munkavégzők száma: 1**

### 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 felelőségek 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 alapstúdiumon, valamint speciális szakirányú képzésen, a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-től volt érvényben; legalább négyéves alapstúdium 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**

## INFORMÁCIÓS-DOKUMENTÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS EGYSÉG (INDOK)–

### 15d OKLEVELES KÖNYVTÁROS

**A munkafeladatok leírása:** tervezi és vezeti a tudományos-kutatási projekteket a könyvtári-információs tevékenység terén; elvégzi a legbonyolultabb szakmai teendőket a közérdekű tevékenységek keretében, amelyek a kulturális és történelmi hagyatékok– régi és ritka könyvek megőrzésére vonatkoznak; tervezi, szervezi és megvalósítja a nemzetközi együttműködést és könyvtárközi kölcsönzéseket, és elvégzi a kiadványok népszerűsítését, bemutatását és terjesztését külföldön; koordinálja a könyvtárak konzorciumának munkáját, tervezi, szervezi és megvalósítja a külföldi tudományos irodalom beszerzését; elkészíti és karbantartja a központi kölcsönös katalógust; megtervezi a digitalizálási stratégiát, kialakítja és vezeti a digitális gyűjteményeket és adatbázisokat; statisztikát és nyilvántartásokat vezet, elemez, figyelemmel kíséri a helyzetet és fejlesztési intézkedéseket javasol; megtervezi és megvalósítja a könyvtár beszerzési politikáját, feltölti a fondokat és külön gyűjteményeket alakít ki; mindennemű könyvtári-információs anyagot és forrást feldolgoz, szerkeszti a katalógusokat, referális és más adatbázisokat alakít ki és elvégzi a nemzeti ügynökségek feladatait; a felhasználók rendelkezésére bocsát könyvtári-információs anyagot és forrásokat a könyvtárban és a hálózaton keresztül, valamint kidolgozza a felhasználóknak nyújtandó oktatási és szakmai segítség koncepcióját, megszervezi és megvalósítja azt; megtervezi és megvalósítja a könyvtári-információs anyag és források őrzésének és revíziójának koncepcióját; kidolgozza a kategorizálás kritériumait, vezeti a jegyzékek elvégzését a régi és ritka könyvtári anyag védelmével kapcsolatos egyéb teendőket; tervezi, szervezi és megvalósítja a nyilvánossággal való kapcsolattartás programját; szervezi és megvalósítja a Kapocs könyvtári csoport munkáját (a vajdasági magyar nemzeti kisebbség könyvtárosainak hálózata); szakmai továbbképzést szervez a könyvtárosok számára; tudományos kutatóprojekteket tervez és valósít meg a kulturális örökség témaköréből.

**Feltételek:** másodfokú egyetemi végzettség (mesterfokozat, felsőfokú szakképzés, akadémiai szakképzés) a bölcsészeti tudományok terén folyó felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2017. október 7-től van érvényben; egyetemi végzettség második foka (mesterfokozat, felsőfokú szakképzés, akadémiai szakképzés vagy speciálisszakirányú képzés) a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-től 2017. október 7-ig volt érvényben; legalább négy éves alapstúdium, a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-ig volt érvényben; vagy legalább 240 ESPB pontterjedelmű alapstúdium az előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-től van érvényben.

**További tudás / vizsgák / munkatapasztalat:** szakvizsga; idegen nyelv ismerete; számítógépes munkavégzés ismerete; legalább egy év munkatapasztalat; a vajdasági magyarok kulturális örökségének kitűnő ismerete.

**A munkavégzők száma: 1**

### 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 alapstúdium 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**

15f A DIGITÁLIS FOLYAMATOK KOORDINÁTORA

**A munkafeladatok leírása:** elvégzi a digitalizálandó kulturális örökség kutatását, elemzését és szelektálását regionális és helyi szinten, együttműködve a művelődési intézményekkel, a kulturális területen tevékenykedőkkel és a helyi közösségekkel stb.; terepen gyűjti a digitalizálásra szánt anyagot az ingatlan, ingó és a szellemi kulturális örökség, könyvtári, múzeumi, levéltári tevékenység és régészeti kutatások terén; elvégzi a digitalizálásra szánt anyag belső szelektálását a műemlékvédelem területéről; digitalizálási prioritásokat javasol az ingatlan, ingó és szellemi kulturális örökség, könyvtári, múzeumi, levéltári tevékenység és régészeti kutatások terén; kezdeményezi és koordinálja digitális gyűjtemények elkészítését; megszervezi és felügyeli a foglalkoztatottak digitalizálási tevékenységét; figyelemmel kíséri a dokumentáció előkészítésének munkálatait az ingatlan, ingó és szellemi kulturális örökség, könyvtári, múzeumi, levéltári tevékenység és régészeti kutatások terén, mielőtt annak digitalizálására kerül sor, koordinálja a dokumentáció digitalizálásának és szkennelésének munkálatait; intézkedéseket fogantatosít a digitalizált anyag fondjainak megfelelő védelme érdekében és részt vesz a digitalizálási teendőkben; programokat készít összhangban a digitalizálási prioritások Szerb Köztársaságban érvényes kritériumaival, különös tekintettel a vajdasági magyarok kulturális örökségére.

**Feltételek:** 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 alapstúdiuma felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-ig volt érvényben, vagy legalább 240 ESPB pontterjedelmű alapstúdium az előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-től van érvényben.

**További tudás / vizsgák / munkatapasztalat:** számítógépes munkavégzés ismerete, beleértve az adattárolási rendszer és az adatbázisokkal való bánásmód ismeretét; szükséges a grafikai programok használatának ismerete; idegen nyelv ismerete; a digitalizálás folyamatának ismerete; a vajdasági magyarok kulturális örökségének kitűnő ismerete.

**A munkavégzők száma: 1**

### 15g A DIGITÁLIS FOLYAMATOK MUNKATÁRSA

**A munkafeladatok leírása:** elvégzi a digitalizálásra kiválasztott anyag feldolgozását összhangban a törvényekkel, szabványokkal és prioritásokkal (megnevezi az anyag tárgyát, leírja a tárgy fizikai jellegzetességeit, megállapítja, meghatározza az anyag időbeli és földrajzi eredetét, megállapítja, hogy ki a szerző, felbecsüli a tárgy fizikai állapotát és elvégzi a digitalizált anyag metaadatolásához szükséges egyéb teendőket) az ingatlan, ingó és szellemi kulturális örökség, könyvtári, múzeumi, levéltári tevékenység és régészeti kutatások terén; dolgozik a digitális gyűjtemények kialakításán (a digitalizált anyag implementációja az operátorral együttműködve, az adatbázisba, metaadatok implementációja a metaadatok adatbázisába a műemlékvédelem terén); intézkedéseket és teendőket javasol a levéltári anyag digitalizálási projektjének fejlesztéséhez szükséges feltételek megteremtésére az ingatlan, ingó és szellemi kulturális örökség, könyvtári, múzeumi, levéltári tevékenység és régészeti kutatások terén; lépéseket tesz annak érdekében, hogy ellenőrizze a szabványok alkalmazását a műemlékvédelemmel kapcsolatos digitalizálási folyamatokban; megtervezi a digitalizálás fejlesztését a műemlékvédelem terén; részt vesz a digitalizálás fejlesztésének megvalósításában összhangban a korszerű technológiákkal a meglévő intézményhálózat keretében; irányítja és naprakészen tartja a metaadat-bázisokat és digitális adatbázisokat az intézményen belül, és összekapcsolja azokat más intézményekkel; a grafikai programokban feldolgozza a digitalizált anyagot.

**Feltételek:** 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 alapstúdium a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-ig volt érvényben, vagy legalább 240 ESPB pontterjedelmű alapstúdium az előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-től van érvényben.

**További tudás / vizsgák / munkatapasztalat:** számítógépes munkavégzés ismerete, beleértve az adattárolási rendszer és az adatbázisokkal való bánásmód ismeretét; szükséges a grafikai programok használatának ismerete; idegen nyelv ismerete; a vajdasági magyarok kulturális örökségének kitűnő ismerete.

**A munkavégzők száma: 1**

## 15h OPERÁTOR A DIGITALIZÁLÁSI FOLYAMATBAN

**A munkafeladatok leírása:** digitalizálási teendőket végez, felvételeket készít a rendelkezésre álló audiovizuális felszereléssel, szkenneli a kulturális örökség anyagát az ingatlan, ingó és szellemi kulturális örökség, a könyvtári, a múzeumi, a levéltári anyagok és a régészeti leletek esetén; mikrofilm-szkenneren elvégzi a mikrofilmre felvett anyag szkennelését-digitalizálását az ingatlan, ingó és szellemi kulturális örökség, könyvtári, múzeumi, levéltári tevékenység és régészeti kutatások területéről; előkészíti és feldolgozza (fájlok megnevezése, csökkentése prezentálás céljából) a digitalizált kulturális örökség anyagát az adatbázisbevitelhez.

**Feltételek:** középiskolai végzettség.

**További tudás / vizsgák / munkatapasztalat:** számítógépes munkavégzés ismerete; a grafikai programok használatának ismerete; idegen nyelv ismerete; legalább egy év munkatapasztalat; a vajdasági magyarok kulturális örökségének kitűnő ismerete.

**A munkavégzők száma: 1**

### A VAJDASÁG AT TERÜLETÉN ÉLŐ MAGYAR NEMZETI KÖZÖSSÉG MŰVELŐDÉSI- MŰVÉSZETI RENDEZVÉNYEIVEL, KULTURÁLIS ÉS MŰVÉSZETI SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSÉVEL ÉS OKTATÁSÁVAL FOGLALKOZÓ EGYSÉG

#### 15i A MŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK FEJLESZTÉSÉVEL MEGBÍZOTT MUNKATÁRS

**A munkafeladatok leírása:** figyelemmel kíséri a nemzetközi szervezeteknek és intézményeknek az Intézet tevékenységéhez fűződő projektjeit; figyelemmel kíséri az EU-alapok, kormánysszervezetek, helyi önkormányzatok és egyesületek projektjeit, amelyekkel a törzsintézmény együttműködik; terveket készít a törzsintézmény részvételéhez ezekben a projektekben; kapcsolatot vesz fel azon intézményekkel, szervezetekkel, amelyek vonzáskörébe tartoznak; figyelemmel kíséri a megbeszélte projektek és programok megvalósítását, amelyekben az intézmények részt vesznek, ésgondot visel a megkötött megállapodások és szerződések megvalósításáról; szervezi és koordinálja az összes eseménnyel és rendszeres rendezvénnyel kapcsolatos munkát; szervezi és megvalósítja a művelődési-művészeti rendezvényeket és projekteket, szakmai továbbképzéseket és tanfolyamokat a magyar nemzeti közösség művelődési és művészeti életében; szakmai továbbképzési és oktatási programot készít elő az amatőr színjátszás területén, programokat szervez az irodalmi, zenei, színjátszó és képzőművészeti területeken; pedagógusok továbbképzéseket valósít meg; előkészíti a magyar nemzeti közösség művelődési-művészetirendezvényeinek, fesztiváljainak és szemléinek szervezését-összegyűjti és elemzi az erre vonatkozó adatokat.

**Feltételek:** egyetemi végzettség; legalább 240 ESPB pont terjedelmű stúdium (alapfokú akadémiai / speciális szakirányú képzés), a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2017. október 7-től van érvényben; legalább 240 ESPB pont terjedelmű stúdium, a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-től 2017. október 7-ig volt érvényben; legalább négyéves alapstúdium, a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-ig volt érvényben.

**További tudás / vizsgák / munkatapasztalat / kompetenciák:** idegen nyelv ismerete; legalább két év munkatapasztalat; a vajdasági magyarok kulturális örökségének kitűnő ismerete.

**A munkavégzők száma: 2**

## 15j AZ ADATBÁZISOK ADMINISZTRÁTORA

**A munkafeladatok leírása:** létrehozza és karbantartja az adatbázisokat, jelentéseket készít, interfészeket és programalkalmazásokat készít az adatbázisok kezelésére kiválasztott kliens-szerver rendszerben; karbantartja az adatbázisokat – a kezelésükre kiválasztott kliens-szerver rendszerben az integritás ellenőrzése, elvégzi az indexelést és a másolatok készítését; előkészíti, feldolgozza és betáplálja az információkat, adatokat és dokumentumokat az információs rendszerbe; gondoskodik az adatok helyes betáplálásáról az intézmény információs rendszerének bázisaiba; átböngészi az információs rendszer adatbázisait; szakmai támogatást nyújt az információs rendszer logikai felépítéséhez, az adatbázisok, jelentések tervezéséhez; tervezi és kidolgozza a backup/restore és disaster recovery eljárásokat; optimalizálja és fejleszti a produkciós rendszer teljesítményét és megoldja az adatbázisok kezelésében jelentkező folyó problémákat; kapcsolatot létesít és adatmigrációt végez más adatbázis-kezelő rendszerek felé; jelentéseket küld az illetékes szerveknek és szervezeteknek, belföldön és külföldön. Gyűjti, rendszerezi és archiválja a kulturális hagyatékhoz tartozó folklór, népzenei és egyéb anyagot, előkészíti digitalizálásra a hangzóanyagot, koordinálja a kották kidolgozását, szerkeszti és sajtó alá rendezi a vajdasági magyar nemzeti közösség kulturális örökségének anyagát.

**Feltételek:** 180 ESPB pont terjedelmű alapkörű egyetemi végzettség, a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-től volt érvényben; három évig terjedő egyetemi tanulmányok, a felsőoktatásra vonatkozó előírás szerint, amely 2005. szeptember 10-ig volt érvényben.

**További tudás / vizsgák / munkatapasztalat / kompetenciák:** a vajdasági magyarok kulturális örökségének ismerete.

**A munkavégzők száma: 1**

### 16. szakasz

Az egységvezetők készítik el a szervezeti egységek munkatervét és programját és felelnek azok teljesítéséért.

### 17. szakasz

Az Intézetben foglalkoztatottak nem lehetnek olyan személyek, akiket bűncselekmény elkövetéséért legalább 6 hónap letöltendő börtönbüntetéssel sújtottak, vagy olyan bűncselekményt követtek el, amely alkalmatlanná teszi őket művelődési intézményben végzendő munkára, sem olyan személyek, akik ellen nyomozás vagy büntetőjogi eljárás folyik.

### 18. szakasz

Jelen szabályzat módosításának és kiegészítésének az eljárása azonos a meghozatalának eljárásával.

### 19. szakasz

Mindenre, amit jelen szabályzattal nincs szabályozva az érvényes törvény rendelkezései vonatkoznak.


## 20. szakasz

Jelen szabályzat alkalmazásának a kezdetével hatályát veszti az előző, A zentai székhelyű Vajdasági Magyar Művelődési Intézet belső szervezéséről és munkahelyeinek besorolásáról szóló, 2020. október 8-án kelt szabályzat.

## 21. szakasz

Jelen szabályzat azután lép hatályba, hogy véleményezte a Magyar Nemzeti Tanács és jóváhagyta Vajdaság AT-kormányja, és az Intézet hirdetőtáblájára való kitűzéstől számított 8. napon kerül alkalmazásra.

Jelen szabályzat eredeti szövege 2022. február 28-án került meghozásra. A legutóbbi módosítások és kiegészítések 2025. május 7-én készültek, és 2025. október 6-án kerültek elfogadásra. A módosítások a közzétételt követő nyolcadik napon lépnek hatályba.

  
igazgató  
Kormányos Katona Gyöngyi

## MELLÉKLET

### A munkahelyek besorolás szerinti elnevezése

Szervezeti egységek	A munkavégzők száma
1. Igazgató	1
2. Szakszolgálat	
Személyzeti jogi analitikus	1
Pénzügyi – számviteli referens	1
Okleveles jogász a jogi-, munkáltatói- és adminisztratív feladatokra	1
3. Információs-dokumentációs és kommunikációs egység (INDOK)	
Okleveles könyvtáros	1
Dokumentarista	1
A digitális folyamatok koordinátora	1
A digitális folyamatok munkatársa	1
Operátor a digitalizálási folyamatban	1
4. A művelődési-művészeti rendezvények, szakmai továbbképzés egysége	
A művelődési intézmény tevékenységének fejlesztésével megbízott munkatárs	2
Az adatbázisok adminisztrátora	1
<b>Összesen:</b>	<b>12</b>