ФИЛМСКЕ НОВОСТИ Бул. војводе Мишића 39а, 11000 Београд
FILMSKE NOVOSTI Bul. vojvode Misica 39a, Belgrade, Serbia
Тел. (phone): +381 11 2651166 Fax: +381 11 3690269
ПИБ: 106416169; Матични број: 17786890
www.filmskenovosti.rs

РЕПУБЛИЧКА УСТАНОВА ФИЛМСКЕ НОВОСТИ
Бр. 926/18
05. 07. 2018 год.
БЕОГРАД

РЕПУБЛИЧКА УСТАНОВА ФИЛМСКЕ НОВОСТИ

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У РЕПУБЛИЧКОЈ УСТАНОВИ ФИЛМСКЕ НОВОСТИ

Београд, јул 2018.

Републичка установа Филмске новости
Број: 926/18
Датум: 05. јул 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. тачка 8) Статута Републичке установе Филмске новости број: 388/17 од 20. марта 2017. године, директор Републичке установе Филмске новости, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У РЕПУБЛИЧКОЈ УСТАНОВИ ФИЛМСКЕ НОВОСТИ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Републичке установе Филмске новости (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 Републичкој установи Филмске новости (у даљем тексту: Архив).

Члан 2.

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

Архив је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Архива

Члан 4.

У Архиву обављају се послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – дирекције и сектора

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

1) Дирекција;
2) Сектор за одржавање, чување, допуну и обраду архивске грађе;
3) Сектор заједничких служби.

Организационе јединице немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Архиву као целини.

III. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

У Дирекцији обављају се послови који се односе на остваривање пословодне функције Архива.

Члан 6.

У Сектору за одржавање, чување, допуну и обраду архивске грађе обављају се послови који се односе на спровођење мера техничке и физичке заштите филмске и видео архивске грађе, чување и обраду филмске и видео архивске грађе; континуиран рад на обезбеђивању неопходних услова за очување филмске и видео архивске грађе, репарацију, припрему за дигитализовање и преглед филмског архивског материјала; стручну обраду филмске и видео архивске грађе - прегледање, системско истраживање, идентификовање, класификовање, сређивање, чување, евидентирање филмске и видео архивске грађе у складу са прописима из ове области; пружање услуга трећим лицима; сарадњу са архивским и филмско - архивским установама као и странкама из земље и иностранства; организацију и спровођење снимања у циљу даље допуне архива; стручну техничку обраду видео архивских материјала као и рад на дигитализацији филмских архивских материјала; техничку обраду материјала за странке; организацију и спровођење израде документарних филмова у производњи Архива; обављају се и други послови који по својој природи спадају у делокруг Сектора а који су утврђени законским и подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Архива, као и налозима директора Архива (у даљем тексту: директор).

Члан 7.

У Сектору заједничких служби обављају се послови који се односе на материјално-финансијско пословање Архива, књиговодствене, обрачунске, рачуноводствене и благајничке послове, као и економске и комерцијалне послове у вези са набавком и продајом, послове економата и вођења евиденције о основним средствима, инвентару и имовини коју користи Архив у целини; припреми финансијских програма, планове, предрачуна (буџете), извештаја, анализа и других докумената за потребе органа Архива у поступку планирања и обезбеђења средстава за рад Архива или реализације појединих програмских задатака и пројеката, као и извештавања надлежних органа; примену и усаглашавање пословања Архива са важећим законским и другим приписима у овој области; спровођење пословне политике и одлука органа Архива у оквиру финансијског пословања; вођење прописане евиденције у области финансијско-материјалног пословања и старање о комплетирању и чувању пратеће документације у складу са одговарајућим прописима; координирање активности на проналажењу и пријављивању за додатне изворе финансирања делатности Архива; остваривање сарадње са другим организационим јединицама ради успешног обављања послова свих организационих јединица у целини: израду буџета за активност Сектора и благовремено извештавање о раду Архива; комерцијалне евиденције и документације; послови везани за јавне набавке; обављају се и други послови који по својој природи спадају у делокруг Сектора а који су утврђени законским и подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Архива, као и налозима директора.

Члан 8.

Организационе јединице из члана 4. овог правилника обавезне су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Архива у целини.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 9.

У Архиву послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Организационим јединицама руководе:

1. Руководилац сектора за одржавање, чување, допуну и обраду архивске грађе и
2. Руководилац сектора заједничких служби.

Заменик директора руководи свим пословима правне природе у Архиву и одговоран је директору за извршавање послова у оквиру своје надлежности.

Директору у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова помажу: заменик директора и руководиоци сектора које именује директор.

Избор лица из става 4. овог члана врши директор из реда запослених, или, у случају недостатка таквих кадрова у Архиву, ангажовањем нових.

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

Члан 10.

Запослени за свој рад у Архиву одговара 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 11.

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 12.

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 13.

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 14.

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 15.

Овим правилником је систематизовано **13 радних места, са укупно 22 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 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:

ДИРЕКЦИЈА

1. Директор републичке установе

Опис посла: организује и руководи радом Архива; стара се о законитости рада Архива; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и 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 Архива и друга општа акта у складу са законом и статутом Архива; 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 Архива и јединица у саставу; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада; издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова; одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа.

Услови: високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено-хуманистичких наука: 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 страног језика; положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом; знање рада на рачунару; најмање десет година радног искуства у струци или научна звања у дисциплинама везаним за основну делатност; најмање пет година радног искуства у архивској установи културе; други услови утврђени Статутом Архива.

Број извршилаца: један.

2. Заменик директора републичке установе

Опис посла: помаже директору у планирању и организацији рада Архива; остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; помаже директору у изради планова реализације програма рада Архива; надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова; учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима; у одсуству директора организује, води и одговара за целокупно пословање Архива у складу са утврђеном

концепцијом и програмом рада; даје мишљења о примени законских прописа у поступку доношења општих аката; организује и учествује у изради општих и појединачних аката, као и периодичних и годишњих извештаја у складу са позитивним прописима; прати позитивне прописе из области пословања Архива и врши контролу исправности документације; организује и учествује у пословима јавних набавки; заступа или организује заступање Архива у судским и другим поступцима.

Услови: високо образовање из научне области правне науке: 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; стручни испит ако се захтева законом; положен правосудни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци и на руководећим пословима.

Број извршилаца: један.

3. Технички секретар

Опис посла: припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној коресподенцији; комуникацира са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; пружа подршку у обради података из делокруга рада; води евиденцију о запосленима, о доласцима на посао и одсуствима; води комплетну евиденцију свих докумената који су настали у оквиру пословања Архива (општи и појединачни акти, уговори, дописи и сл.); води евиденцију о коришћењу службених возила; по одлуци директора, издаје налоге за коришћење возила.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању; знање рада на рачунару; најмање две године радног искуства.

Број извршилаца: један.

СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ, ЧУВАЊЕ, ДОПУНУ И ОБРАДУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

4. Виши филмски архивиста - руководилац Сектора за одржавање, чување, допуну и обраду архивске грађе

Опис посла: руководи Сектором за одржавање, чување, допуну и обраду архивске грађе; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа филмске архивске грађе и пратеће филмске грађе; израђује упутства и препоруке за заштиту филмске грађе у циљу унапређења организације и делатности архива; утврђује мерила за евидентирање филмске и дигитализоване архивске грађе; води електронску евиденцију података везаних за идентификовање и обраду филмских и дигиталних копија; даје налоге за припрему материјала који се архивира, дигитализује и пребацује за странке; обавља оперативне и административне послове међународне сарадње и размене; прави план и кооридинира процесом дигитализације, као и обрадом, евидентирањем и архивирањем дигитализованих материјала; истражује, идентификује и обрађује филмску грађу прави распоред рада и издаје налоге за технички преглед и стручну обраду; истражује и припрема филмску грађу по захтевима истраживача и странака; по захтевима ради и ставља на увид стручним истраживачима, као и широј јавности све релевантне информације везане за архивску грађу која се налази у поседу Архива; ради и пружа стручну помоћ на идентификацији и рестаурацији старе филмске и архивске грађе; ради на ревизији старе обрађене грађе; учествује у организовању и реализовању међународне сарадње на архивском и програмском плану; врши

комуникацију са странкама из земље и иностранства и организује припремање материјала за странке;

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља Уметности: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, 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; положен стручни испит из области заштите културних добара; најмање пет година радног искуства; знање историје филма и филмске архивистике.

Број извршилаца: један.

5. Филмски архивиста

Опис посла: систематски ради на проучавању, идентификацији филмског и видео материјала; идентификује материјале (личности, тему, место) у сарадњи са вишим филмским архивистом, које архивски помоћник даље прегледа и пописује кадрове; врши преглед филмова путем редовних пројекција, видео технике или на монтажном столу (документарне филмове, као и филмске журнале), одређује жанрове, пише садржаје, пописује кадрове документарних филмова и филмских журнала; одређује предметне ознаке за игране и документарне филмове и филмске журнале за потребе предметног и стручног каталога; води све картотеке и досијеа фондова и збирки, израђује индексе и каталоге филмске грађе; истражује и припрема филмску грађу по захтевима истраживача и странака; води све инвентаре и техничку картотеку и уноси у рачунар све податке везане за идентификовање и обраду филмских копија; одговоран је за стручну обраду филмске и видео грађе; уноси у базу података све податке везане за идентификовање и обраду филмских и видео материјала; предлаже план за обраду филмске и видео грађе; предлаже брисање и пребацивање видео и филмског материјала; истражује, идентификује и обрађује филмске и видео архивске материјале и успоставља све потребне евиденције ових материјала; предлаже правила за обраду и каталогизацију филмске и видео грађе у складу са позитивним прописима;

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука: на студијама на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, 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; положен стручни испит из области заштите културних добара; најмање једна година радног искуства; знање историје филма и филмске архивистике.

Број извршилаца: три.

6. Филмски архивски помоћник

Опис посла: прегледа филмске и видео материјале, пописује кадрове и уноси их у базу података; обрађује и одговоран је за обраду филмске и видео архивске грађе; врши преглед филмског и видео материјала путем редовних пројекција видео технике или на монтажном столу; пише садржаје, пописује кадрове филмског и видео материјала; уноси у базу података све податке везане за идентификовање и обраду позитив филмских и видео материјала (стање траке,

количину кутија за одређени производ); прегледа архивску грађу са странкама; израђује тематске спискове материјала; обрађује постојећу и ради на допуни базе података; обрађује и уноси податке о дигитализованим материјалима.

Услови: средње образовање, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера у четворогодишњем трајању; знање страног језика; знање рада на рачунару; положен стручни испит из области заштите културних добара; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: четири.

7. Техничар препаратор филмске грађе

Опис посла: обавља послове техничко - препараторске обраде филмске грађе: идентификација филмских трака, вршење техничког прегледа филмске грађе и контроле редоследа ролни; врши премотавање и мерење обележених филмских материјала;води евиденцију о прегледаном материјалу; обавља послове на заштити и манипулацији филмске грађе: одговоран је за правилан смештај, одржавање и безбедност филмова у депоима; припрема филмску траку за редован преглед, за странке и за дигитализацију; контролише стање негатива траке, чисти је и репарира оштећену; посебно води рачуна о одржавању и руковању запаљивом траком; врши преглед свих филмских производа пре почетка и по завршетку рада са странкама, контролише траку након дигитализовања и прегледа; води прописане евиденције о извршеним пословима; одлаже, чува и архивира неопходну документацију; контролише услове под којима се чува филмска грађа; обавља техничку заштиту филмске грађе од могућих оштећења; води евиденцију филмске грађе: евиденцију издатих филмова из депоа по бројевима и насловима за филмове смештене у депоу; врши текуће одржавање опреме коју користи у раду; пушта траку на монтажном столу; врши телекинирање; мери дужину траке и бележи количину кутија као и техничко стање траке, посебно негатива; распоређује кутије и води рачуна о целокупном стању у депоу; обавља послове техничко-препараторске обраде; редовно обавештава руководиоца сектора о стању у депоу.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера у четворогодишњем трајању; положен стручни испит из области заштите културних добара; најмање једна година радног искуства; знање рада на рачунару; оспособљеност за рад са свим врстама и форматима филмске траке,

Број извршилаца: два.

8. Техничар манипулант у депоима архивске и филмске грађе

Опис посла: обавља послове на заштити и манипулацији филмске грађе: одговоран је за правилан смештај, одржавање и безбедност филмова у депоима; контролише услове под којима се чува филмска грађа; обавља техничку заштиту филмске грађе од могућих оштећења, по пријему филмова одговоран је за њихово разврставање по насловима; врши физичко преношење кутија у депоу као и пренос кутија на дигитализовање и редован преглед; одговоран је за правилан смештај, одржавање и безбедност филмова у депоу; лично је одговоран за рад у депоу и просторијама где стоји филмски архив; прима и издаје материјале на основу писмених налога; води евиденцију филмске грађе: евиденцију издатих филмова из депоа по бројевима и насловима за филмове смештене у депоу; води евиденцију о физичком броју и стању кутија свих филмских производа по врсти траке; брине о одговарајућој климатизацији просторија где стоје материјали према званичним упутствима.

Услови: средње образовање, средња стручна школа техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању; положен стручни испит из области заштите културних добара; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два.

9. Монтажер слике и тона / филмски монтажер

Опис посла: монтира слику и тон у процесу производње документарних и других филмова; ради на дигитализацији и обради филмске архивске грађе; припрема аудиовизуелне материјале за архивирање; обрађује дигитализован архивски материјал; одговора за исправност и одржавање опреме и уређаја са којима обавља послове из свог делокруга; води евиденцију о задуженој техници, репроматеријалу и времену рада опреме и уређаја; учествује у процесу дигитализације филмске архивске грађе.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности и то драмске и аудиовизуелне уметности – монтажа: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање две године радног искуства.

Број извршилаца: један.

10. Филмски редитељ

Опис посла: предлаже теме за репортаже и филмове који би се могли реализовати; режира репортаже и документарне филмове по налогу претпостављених; пише синопсис и књигу снимања за филмове и репортаже које реализује; прати и контролише процес снимања аудиовизуелних материјала за филмове и репортаже које реализује; прати и контролише припрему аудиовизуелних материјала, које је реализовао, за архивирање.

Услови: високо образовање из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно – уметничког поља Уметности и то драмске и аудиовизуелне уметности – режија: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање две године радног искуства.

Број извршилаца: два.

СЕКТОР ЗАЈЕДНИЧКИХ СЛУЖБИ

11. Руководилац финансијско – рачуноводсвених послова – руководилац Сектора заједничких служби

Опис посла: руководи Сектором заједничких служби; организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; 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 наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; координира израду општих и

појединачних аката у вези са финансијско-рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средсава, води и организује финансијску службу; редовно прати релевантне законске прописе; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контира пословне промене; анализира остварења прихода и расхода и пројектује исте; израђује кварталне извештаје и завршни рачун, порески биланс и обрасце за порез; књижи основна средстава и ситан инвентар; обрачунава амортизацију основних средстава; спроводи резултате пописа; сарађује у поступцима јавних набавки; чува пословне књиге и документацију; контактира са пословним партнерима установе у домену свог посла.

Услови: високо образовање из научне области економске науке: 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, најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

12. Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник

Опис посла: проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке за израду извештаја о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; води евиденцију зарада; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате; исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама.

Услови: високо образовање из научне области економске науке: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

13. Комерцијалиста

Опис посла: обавља продају производног асортимана; проучава тржиште у вези снабдевањем и предлаже мере за унапређење производног асортимана; прати реализацију уговора и израђује извештаје; води евиденције о реализованим купо-продајним активностима и припрема извештаје; води комерцијалну евиденцију и документацију; евидентира закључене уговоре; проверава њихову исправност и прати реализацију; прикупља елементе и израђује калкулације о пружању филмско-техничких услуга, продаји архивског материјала, изнајмљивању технике и пословног простора; врши обрачун и испоставља рачуне за услуге; припрема понуде, профактуре, рачуне и врши осталу коресподенцију из области комерцијалних послова; прати

конкурсе о додели средстава из области делатности Архива и организује, односно спроводи поступак пријаве Архива на те конкурсе; обавља послове маркетинга установе, односно спроводи активности на истраживању тржишта и дефинише могуће правце пласмана на домаће и иностранo тржиште; врши архивирање комерцијалне документације и одговоран је за исту; прикупља податке неопходне за спровођење јавних набавки; пружа подршку у изради годишњих планова набавки и јавних набавки; пружа подршку у поступцима јавних набавки; врши контролу формалне исправности документације у поступцима јавних набавки; евидентира захтеве и врши набавку робе и других материјала.

Услови: високо образовање: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање; знање рада на рачунару, најмање две године радног искуства.

Број извршилаца: два.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

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 Архиву 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 17.

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, Правилником о раду број: 217/15 од 27. фебруара 2015. године, 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 18.

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 Архива.

Члан 19.

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

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Републичкој установи Филмске новости, број: 1897/15 од 30. децембра 2015. године и Правилник о допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Републичкој установи Филмске новости, број: 303/16 од 12. фебруара 2016. године.

Члан 21.

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

Директор

Владимир Томчић

РЕПУБЛИЧКА УСТАНОВА ФИЛМСКЕ НОВОСТИ БЕОГРАД

Објављено на огласној табли Архива
16. јула 2018. године.

РЕПУБЛИЧКА УСТАНОВА ФИЛМСКЕ НОВОСТИ БЕОГРАД

Република Србија
МИНИСТАРСТВО
КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА
Београд, Влајковићева 3
Број: 110-00-40/2018-07
Датум: 10. јул 2018.
НШ

РЕПУБЛИЧКА УСТАНОВА ФИЛМСКЕ НОВОСТИ
Бр. 958/18
16.07. 20 18 год.
БЕОГРАД

РЕПУБЛИЧКА УСТАНОВА ФИЛМСКЕ НОВОСТИ

Булевар војводе Мишића 39 а
11000 Београд

На основу члана 28. став 1. Закона о култури („Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/18 – исправка), Министарство културе и информисања даје

САГЛАСНОСТ

на Правилник о организацији и систематизацији послова у Републичкој установи Филмске новости број: 926/18 од 5. јула 2018. године.

МИНИСТАР

Владан Вукосављевић