

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009), а у складу са чланом 20. и 38. Статута Издавачког завода „Форум (број: 54/2011, од дана 22. 03. 2011. године), директор Издавачког завода „Форум“ је дана 16. 11. 2012. године донео, а дана 07. 12. 2012. године изменио

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ИЗДАВАЧКОМ ЗАВОДУ „ФОРУМ“

Члан 1.

Овим правилником, у складу са законом, уређују се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Издавачком заводу „Форум“ - за издавање књига и часописа (у даљем тексту: Завод).

Систематизацијом послова утврђује се:

- врста и назив послова (радна места),
- опис послова који се обављају,
- врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови,
- број извршилаца за обављање утврђених послова.

Члан 2.

Назив послова, утврђене овим правилником, опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 3.

Поред општих услова, предвиђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим правилником, мора испуњавати и посебне услове, утврђене овим правилником.

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

Члан 4.

Број извршилаца утврђен овим правилником, попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности код послодавца.

Члан 5.

У Заводу је систематизовано 14 радних места са 14 извршилаца.

Послови и радни задаци у Заводу систематизовани су у групи послова, као радна места према организационој шеми, на следећи начин:

Редни број	Врста послова и радних задатака - радно место	Бр. изврш.	Коеф. р. м.
1.	Директор и главни одговорни уредник Завода	1	25,36
2.	Водећи уредник	1	24,00
3.	Технички секретар редакције	1	11,40
4.	Уредник	2	18,70
5.	Главни и одговорни уредник часописа „Нid”	1	18,70
6.	Главни и одговорни уредник часописа „Létünk”	1	18,70
7.	Лектор	1	17,30
8.	Технички уредник	2	13,90
9.	Шеф рачуноводства	1	21,40
10.	Млађи уредник	1	17,30
11.	Економски аналитичар у редакцији	1	12,40
12.	Администратор у рачуноводству	1	11,40
13.	Магационер - возач	1	11,40
14.	Секретар Завода	1	20,40

Члан 6.

Број извршилаца, утврђен у члану 5. овог правилника мења се са потребама и обимом посла. Одлуку о броју извршилаца доноси директор и главни одговорни уредник.

Члан 7.

Опис послова утврђених организационом шемом у члану 5. овог правилника и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место и то:

Радно место: **ДИРЕКТОР И ГЛАВНИ ОДГОВОРНИ УРЕДНИК**

Школска – стручна спрема: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; Друштвено - хуманистичке науке.

Потребно радно искуство: 3 године рада на пословима уређивања у издавачкој делатности.

Посебни услови: знање мађарског и српског језика и познавање књижевности као и једног светског језика.

Број извршилаца: 1

Одговоран за свој рад: Управном одбору.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- заступање и представљање Завода,
- израда основа пословне политике, програма рада и плана развоја и преузимање мера за њихово спровођење,
- састављање издавачког плана, руковођење састављањем производног и финансијског плана редакције и часописа „Нід” и „Létünk”, контрола, праћење и анализа извршења планова,
- контактирање са Министарством културе РС и надлежним Покрајинским секретаријатом, Националним саветом мађарске националне мањине и са домаћим и иностраним донаторима,
- сарадња са ствараоцима, сарадницима, партнерима,
- представљање и редакција часописа у преговорима, склапање уговора са домаћим и иностраним партнерима, и обављање послова око извоза и увоза,
- праћење сродних издања у земљи и иностранству,
- организовање, руковођење процесом рада и вођење послова Завода,
- договор са уредницима и техничким уредницима о текућим питањима обраде рукописа,
- договор са штампаријама и другим партнерима,
- праћење продаје књига, брига о развоју продаје и судбине књиге и одређивање тиража и цене издања,
- старање о рачунарској техници и развоју хардвера и софтвера, давање савета и налога корисницима,
- читање рукописа и давање мишљења,
- утврђивање ауторских хонорара и давање налога у вези исплате истих,
- извршавање одлука Управног одбора,
- обављање осталих законских обавеза директора и главног одговорног уредника по Одлуци на предлог оснивача.

Радно место: **ВОДЕЋИ УРЕДНИК**

Школска-стручна спрема: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; Друштвено - хуманистичке науке.

Потребно радно искуство: 5 година рада на пословима уређивања у издавачкој делатности

Посебни услови: знање мађарског и српског језика и познавање књижевности као и једног светског језика

Број извршилаца: 1

Одговоран за свој рад: Директору.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- У сарадњи са директором састављање издавачког плана, руковођење састављањем производног и финансијског плана редакције часописа „Нід” и „Лétünk”, као и контрола, праћење и анализа извршења планова,
- договор са уредницима и техничким уредницима, координирање њиховог рада у вези текућих питања обраде рукописа,
- читање рукописа и давање мишљења,
- координирање рада уредника са техничким уредницима,
- контакт са ствараоцима, обезбеђивање рукописа и ауторских права,
- вођење бриге о рукописима,
- сарадња са техничким уредником у вези ликовног опремања и техничког уређивања књиге,
- обављање послова из делокруга рада по налогу директора.

Радно место: **ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР РЕДАКЦИЈЕ**

Школска – стручна спрема: образовање стечено у средњој школи.

Потребно радно искуство: 1 година.

Посебни услови: знање мађарског и српског језика и познавање мађарског правописа, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Одговоран за свој рад: Директору и главном одговорном уреднику.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- пријем, евиденција и подела дневне поште, поруџбина и дневни распоред листова и часописа,
- пријем и послуживање странака, пријем и преношење порука и налога, руковање телефоном,
- пријем, евидентирање, расподела и слање поштом ауторских примерака и одлагање обавезних примерака у библиотеку,
- евидентирање рукописа,
- вођење евиденције о објављеним књигама и часописима и давање извештаја о истим,
- учествовање у састављању редовних и ванредних инвентара,
- састављање рачуна за часописе, и за друге потребе које нису везане за магацин,
- замењивање магационера по потреби у погледу фактурисања књига,
- куцање мањих текстова и пословне кореспонденције по налогу директора,
- набавка канцеларијског материјала,
- обрачун, припрема и предаја рачуноводству за исплату ауторских хонорара за часопис „Нід” и „Лétünk”, као и за књиге у року од 15 дана од дана објављивања,
- остали послови из делокруга рада и по налогу директора и одговорног уредника.

Радно место: **УРЕДНИК**

Школска-стручна спрема: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; Друштвено – хуманистичке науке.

Потребно радно искуство: 2 године рада на пословима уређивања у издавачкој делатности.

Посебни услови: Знање мађарског и српског језика и познавање мађарског правописа, познавање књижевности као и једног светског језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Одговори за свој рад: Директору и одговорном уреднику.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- уређивање основне и споредне едиције у договору са главним и одговорним уредником,
- контакт са ствараоцима, обезбеђивање рукописа и ауторских права,
- вођење брига о рукописима,
- одржавање веза са осталим издавачима ако се ради о заједничком издању,
- обликовање рукописа, стилистичко и правописно сређивање (лекторисање), снабдевање са потребним прилозима,
- обрада рукописа,
- читање приспелих рукописа и давање писменог мишљења у одређеним случајевима,
- обавља послове око сајма и приказа књига,
- сарадња са техничким уредником у вези ликовног опремања и техничког уређивања књиге,
- читање последње ревизије и одобравање суперревизије (кориговање),
- редовно праћење сродних издања у земљи и иностранству,
- обављање послова из делокруга рада по налогу директора и одговорног уредника.

Радно место: **ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК ЧАСОПИСА „НІД”**

Школска-стручна спрема: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; Друштвено – хуманистичке науке.

Потребно радно искуство: 2 године рада на пословима уређивања.

Посебни услови: Знање мађарског и српског језика, познавање мађарског правописа, познавање књижевности као и једног светског језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Одговоран за свој рад: Директору.

ОПИС ПОЛСОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- уређивање часописа „Нid” по устаљеној динамици,
- контакт са сарадницима часописа, обезбеђивање рукописа и вођење бриге о рукописима,
- читање и обликовање рукописа стилистичко и правописно сређивање (лекторисање), снабдевање са потребним прилозима,
- обављање послова око приказа појединих бројева часописа,
- сарадња са техничким уредником у вези ликовног опремања и техничког уређивања часописа,
- читање последње ревизије и одобравање суперревизије (кориговање),
- контакт са редакцијама сродних издања у земљи и иностранству,
- обављање других послова из делокруга уређивања часописа.

Радно место: **ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК ЧАСОПИСА „LÉTÜNK”**

Школска-стручна спрема: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; Друштвено – хуманистичке науке.

Потребно радно искуство: 2 године рада на пословима уређивања.

Посебни услови: Знање мађарског и српског језика, познавање мађарског правописа, познавање књижевности као и једног светског језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Одговоран за свој рад: Директору.

ОПИС ПОЛСОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- уређивање часописа „Létünk” по устаљеној динамици,
- контакт са сарадницима часописа, обезбеђивање рукописа и вођење бриге о рукописима,
- читање и обликовање рукописа стилистичко и правописно сређивање (лекторисање), снабдевање са потребним прилозима,
- обављање послова око приказа појединих бројева часописа,
- сарадња са техничким уредником у вези ликовног опремања и техничког уређивања часописа,
- читање последње ревизије и одобравање суперревизије (кориговање),
- контакт са редакцијама сродних издања у земљи и иностранству,
- обављање других послова из делокруга уређивања часописа.

Радно место: **ЛЕКТОР**

Школска-стручна спрема: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; Друштвено – хуманистичке науке.

Потребно радно искуство: 2 године рада на пословима лекторисања.

Посебни услови: Знање мађарског и српског језика, познавање мађарског правописа, познавање књижевности као и једног светског језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Одговоран за свој рад: Директору.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- стилско и правописно сређивање рукописа свих издања Завода,
- контакт са ауторима у циљу разрешења евентуалних језичких недоумица у тексту,
- кориговање (два читања) рукописа свих издања Завода,
- сарадња са уредницима у вези свих питања везаних за језичку исправност рукописа,
- праћење стручне литературе везане за мађарски правопис и стилистику,
- обављање послова из делокруга рада по налогу директора и одговорних уредника два часописа.

Радно место: **ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК**

Школска-стручна спрема: Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године; Друштвено – хуманистичке науке .

Потребно радно искуство: 2 године.

Посебни услови: Знање мађарског и српског језика, познавање уметности и ликовног опремања књига као и компјутерских програма припрема за штампу.

Број извршилаца: 2.

Одговоран за свој рад: Директору и одговорном уреднику.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- координирање рада са штампаријом у вези динамике и процеса израда књига, праћење процеса израде књига од пробног отиска корице до коначног завршетка, и контрола рокова објављивања,
- сарађивање са уредником издања у вези обликовања књига,
- рад на прелому књига,
- типографисање, обликовање и опрема књига, израда омота и корица, рад на табацима са илустрацијама и без илустрација, израда ликовних прилога,
- контрола квалитета штампања у циљу обезбеђивања нивоа ликовног изгледа издања,
- припрема за штампу пригодних плаката, календара, позивница и томе слично за потребе Завода,
- праћење и примена новина у домену рачунарских софтвера, везаних за прелом текста и обраду слике,
- обављање других послова из делокруга рада и на основу налога директора и одговорног уредника.

Радно место: **ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

Школска-стручна спрема: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; Друштвено – хуманистичке науке.

Потребно радно искуство: 2 године.

Посебни услови: Знање мађарског и српског језика, као и рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Одговоран за свој рад: Директору и главном одговорном уреднику.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- састављање годишњег финансијског плана у договору са директором и одговорним уредником, као и финансијског плана часописа “Híd” и „Létünk”,
- састављање прогноза пред периодичним обрачунима и завршним рачуном,
- вођење брига о трансферу средстава, обрачуну и извештајима,
- обављање послова у вези пословних уговора у договору са директором и одговорним уредником,
- израда завршног рачуна и периодичних извештаја према Оснивачу и књижење насталих промена, испис свих докумената потребних за израду истих,
- праћење законских прописа у вези рачуноводства,
- учествовање у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна, годишњег биланса, преглед финансијске и књиговодствене документације,
- састављање калкулација,
- састављање редовних и ванредних инвентара,
- координира рад у оквиру службе рачуноводства (између послова економског аналитичара, администратора у рачуноводству и возача-магационера),
- обављање других послова из домена материјалног и финансијског пословања по налогу директора и одговорног уредника.

Радно место: **МЛАБИ УРЕДНИК**

Школска-стручна спрема: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; Друштвено – хуманистичке науке.

Посебни услови: Знање мађарског и српског језика и мађарског правописа, познавање књижевности као и једног светског језика.

Број извршилаца: 1

Одговоран за свој рад: Директору и главном одговорном уреднику.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- уређивање основне и споредне едиције у договору са одговорним уредником и уредником,
- контакт са ствараоцима, обезбеђивање рукописа,
- вођење брига о рукописима,
- обликовање рукописа, стилистичко и правописно сређивање (лекторисање), снабдевање са потребним прилозима,
- израчунавање обима рукописа,
- читање приспелих рукописа и давање писменог мишљења,
- читање последње ревизије и одобравање суперревизије (кориговање),
- обављање послова око књижевних приредби и сајмова,
- обављање послова из делокруга рада по налогу директора и одговорног уредника и уредника.

Радно место: **ЕКОНОМСКИ АНАЛИТИЧАР У РЕДАКЦИЈИ**

Школска-стручна спрема: образовање стечено у средњој школи.

Потребно радно искуство: 1 година.

Посебни услови: Знање мађарског и српског језика, познавање мађарског правописа и дактилографије као познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Одговоран за свој рад: Директору и одговорном уреднику, као и главном уреднику часописа „Híd” и „Létünk”.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- израда, расподела и евидентирање уговора,
- вођење евиденције о утрошку бензинских бонова, исписивање и администрација путних налога и састављање извештаја о томе,
- праћење конкурса, припрема документације за конкурс и обрачун за добијена средства,
- израда улазних и других разних калкулација по налогу директора и шефа рачуноводства,
- обављање послова извоза-увоза,
- обављање послова из делокруга рада по налогу директора и одговорног уредника.

Радно место: **АДМИНИСТРАТОР У РАЧУНОВОДСТВУ**

Школска-стручна спрема: образовање стечено у средњој школи.

Потребно радно искуство: 1 година.

Посебни услови: Знање мађарског и српског језика, познавање мађарског правописа и дактилографије, као и рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Одговоран за свој рад: Директору и одговорном уреднику.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- евидентирање и увођење улазних фактура,
- припрема налога за исплату,
- обрачун зараде и вођење евиденције о присуству радника,
- вођење евиденције и састављање благајничких извештаја,
- одлагање извода и ажурирање документације за књиговодство,
- уплата пазара, и курирски послови у вези дневних и осталих исплата као и разношење потребних формулара у МФП-Управа за трезор и остала места и остали курирски послови по налогу директора,
- вођење књига излазних рачуна,
- писање дописа на компјутеру везана за делокруг рачуноводства,
- обављање послова из делокруга рада по налогу директора и шефа рачуноводства.

Радно место: **МАГАЦИОНЕР - ВОЗАЧ**

Школска-стручна спрема: образовање стечено у средњој школи.

Потребно радно искуство: 1 година.

Посебни услови: Знање мађарског и српског језика и познавање тржишта књига, возачка дозвола „Б“, „Ц“ и „Е“ категорије, рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Одговоран за свој рад: Директору и главном уреднику.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- обављање послова из области пласмана књига,
- пријем и ускладиштење робе: преузимање и предаја робе са поште и царине,
- месечни извештај о улазу робе,
- вођење евиденције књига по насловима (електронска датотека), о обавезним примерцима и о комисионој роби,
- послови у вези са издавањем робе: паковање, експедовање и предаја пошиљки на пошту,
- обављање превоза робе, испостављање рачуна, доставнице и остале пропратне документације,
- давање месечног извештаја о излазу робе,
- послови око пласмана књига: организовање продајних изложби у школама, на књижевним вечерима и промоцијама књига,
- кореспонденција из домена радних задатака,
- управљање моторним возилом и старање о службеним возилима,
- обављање осталих административних и складиштених послова,
- обављање курирских послова по налогу директора и шефа рачуноводства,
- обављање осталих послова из делокруга рада по налогу директора и главног одговорног уредника.

Радно место: **СЕКРЕТАР ЗАВОДА**

Школска-стручна спрема: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; Друштвено – хуманистичке науке.

Потребно радно искуство: 1 година.

Посебни услови: Знање мађарског и српског језика и познавање правописа и рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Одговоран за свој рад: Директору и одговорном уреднику.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- обавља послове праћења законских и подзаконских прописа из „Службеног гласника РС“, као и из остале стручне литературе,
- информисхе директора и остале надлежне раднике о новим прописима и променама постојећих, даје предлоге за доношење нових и измену постојећих општих аката,
- упућује службене дописе надлежним органима у вези решавања одређених појава и проблема које се односе на рад и пословање,
- даје службене информације и одговара на дописе службених органа,
- припрема текстове разних уговора (пословној сарадњи, ауторских уговора, уговора о делу и сл.),
- припрема одговарајуће материјале за седнице органа управљања, присуствује истима и по потреби сачињава записник о њима,
- по овлашћењу директора заступа Завод пред судовима и другим надлежним органима,
- обавља стручне послове у вези поступка око јавних набавки,
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу директора.

Радни однос са приправником може се засновати за послове за које је овим правилником предвиђена средња, виша или висока стручна спрема.

Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси директор и главни одговорни уредник на основу плана кадрова.

Члан 9.

Зараде, накнаде зарада и друга примања запослених који обављају послове утврђене овим правилником, уређују се Правилником о раду.

Члан 10.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Издавачком заводу „Форум“ за издавање књига и часописа, у Новом Саду – Forum Könyvkiadó Intézet – könyv – és folyóirat - kiadó, Újvidék, од 11. 08. 2008. године, број: 23/2008.

Члан 11.

Запослени који на дан ступања овог правилника не испуњава услове у погледу степена и врсте стручне спреме предвиђене за обављање послова одређеног радног места, има право да остане на том радном месту уколико у року од 5 година од дана ступања на снагу овог правилника стиче један од законских услова за остварење права на старосну пензију.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу по прибављеној сагласности од стране Националног савета мађарске националне мањине и Извршног Већа АПВ.

Члан 13.

Правилник је објављен достављањем запосленима, у року од 15 дана од дана ступања на снагу.

Директор
Издавачког завода „Форум“
др Ференц Немет
