

A Munkaügyi Törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 24/2005, 61/2005 és 54/2009 sz.) 24. szakasza alapján és a Forum Könyvkiadó Intézet Alapszabályának (54/2011 sz., kelt: 2011. 03. 22.) 20. és 38. szakaszaival összhangban, a Forum Könyvkiadó Intézet igazgatója 2012. december 7-én meghozta

## **A MUNKAHELYEK BELSŐ SZERVEZÉSÉRŐL ÉS RENDSZEREZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATOT A FORUM KÖNYVKIADÓ INTÉZETBEN**

### **1. szakasz**

Jelen szabályzat a Forum Könyvkiadó Intézet – könyv- és folyóirat-kiadó (a továbbiakban: Intézet) munkafolyamatának szervezését, valamint a munkakörök és a munkafeladatok rendszerezését szabályozza, a törvényi rendelkezésekkel összhangban.

A munkakörök rendszerezése a következőket irányozza elő:

- ☞ a munkakörök elnevezése és fajtája (munkahelyek),
- ☞ a munkakörök leírása,
- ☞ a szakképesítés fajtája és fokozata, a szükséges tudás, munkatapasztalat és más sajátos feltételek,
- ☞ a meghatározott munkakörök végzésére szükséges alkalmazottak száma.

### **2. szakasz**

Jelen szabályzat által meghatározott munkakörök elnevezését az elvégzendő munkakörök határozzák meg, azok összetettsége, a velük járó felelősség, szakképesítés és más sajátos feltételek az adott munkafeladat elvégzéséhez.

### **3. szakasz**

A törvény által előírányzott általános feltételeken kívül, a jelen szabályzat által előírt sajátos feltételeknek is eleget kell tenni a szabályzat által meghatározott munkakörök betöltéséhez.

Jelen szabályzat által meghatározott munkakörök alapul szolgálnak a munkaviszony létesítéséhez és a munkavállalók munkakörökön belül való rendszerezéséhez.

### **4. szakasz**

Az alkalmazottak száma az Intézet munkásságának eredményességét szorgalmazza.

### **5. szakasz**

Az Intézetben 14 munkahely van 14 személy alkalmazásával.

Az Intézetben a munkakörök és munkafeladatok munkahelyekként csoportokba vannak rendszerezve, a következő táblázat alapján:

Sorsz.	Munkakörök elnevezése és fajtája-munkahelyek	Alkalmazottak száma	Munkahelyi koefficiens
1.	Igazgató, fő- és felelős szerkesztő	1	25,36
2.	Vezető szerkesztő	1	24,00
3.	Szerkesztőségi titkár	1	11,40
4.	Szerkesztő	2	18,70
5.	A Híd folyóirat fő- és felelős szerkesztője	1	18,70
6.	A Létünk folyóirat fő- és felelős szerkesztője	1	18,70
7.	Lektor	1	17,30
8.	Műszaki szerkesztő	2	13,90
9.	Számviteli részleg vezetője	1	21,40
10.	Segédszerkesztő	1	17,30
11.	Analitikus gazdasági ügyintéző	1	12,40
12.	Számviteli adminisztrátor	1	11,40
13.	Gépkocsivezető-raktáros	1	11,40
14.	Az Intézet titkára	1	20,40

## 6. szakasz

Jelen szabályzat 5. szakaszában meghatározott alkalmazottak száma változhat a munkakövetelménytől és a munkaterjedelemtől függően. Az alkalmazottak számáról szóló határozatot az igazgató, fő- és felelős szerkesztő hozza meg.

## 7. szakasz

Jelen szabályzat 5. szakaszában foglalt munkakörök leírása és azok végzéséhez szükséges feltételeket egyenként határozzák meg a következőképpen:

## Munkahely: **IGAZGATÓ, FŐ- ÉS FELELŐS SZERKESZTŐ**

Iskolai szakképesítés: Osztott felsőfokú képzési rendszerben mesterszakon szerzett mesterdiploma vagy a négyéves osztatlan egyetemi képzésben, humán területen szerzett oklevél.

Szükséges szakmai gyakorlat: 3 év szerkesztői munkatapasztalat kiadói tevékenységben.

Sajátos feltételek: a magyar és a szerb nyelv, az irodalom és egy világnyelv ismerete.

Alkalmazottak száma: 1.

Felelősséggel tartozik: az Igazgatóbizottságnak.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- ☞ az Intézet képviselete,
- ☞ az üzletpolitika alapjainak kidolgozása, a munkaprogram és a fejlesztési tervek előkészítése és megvalósításának szorgalmazása,
- ☞ a kiadói terv összeállítása, a Híd és Létünk folyóiratok pénzügyi tervezésének felügyelete, ellenőrzése és megvalósításának elemzése,
- ☞ kapcsolattartás a Szerb Köztársaság Kulturális Minisztériumával, a Tartományi Titkársággal, a Magyar Nemzeti Tanáccsal, valamint a hazai és külföldi támogatókkal,
- ☞ együttműködés az alapítókcal, külső munkatársakkal és üzlettársakkal,
- ☞ a folyóiratok megbeszéléseken való képviselete, szerződések megkötése hazai és külföldi üzlettársakkal, a kivitellel és a behozatallal kapcsolatos munkák lebonyolítása,
- ☞ hasonló hazai és külföldi kiadványok figyelemmel kísérése,
- ☞ az Intézetben jelentkező munkafolyamatok szervezése, vezetése
- ☞ egyeztetés a szerkesztőkkel és a műszaki szerkesztőkkel a kéziratok megmunkálásával kapcsolatos kérdésekben,
- ☞ megállapodás a nyomdákkal és más üzlettársakkal,
- ☞ a könyvek eladásának kísérése, az eladás és a kiadványok sorsának figyelemmel kísérése, valamint a példányszám és az eladási árak meghatározása,
- ☞ számítástechnikai berendezések biztosítása, hardver- és szoftverfejlesztések követése, tanácsadás a felhasználóknak,
- ☞ kéziratok olvasása és véleményezése,
- ☞ szerzői tiszteletdíjak meghatározása és felhatalmazás azok kifizetésére,
- ☞ az Igazgatóbizottság döntéseinek végrehajtása,
- ☞ egyéb igazgatói, fő- és felelős szerkesztői jogi kötelezettségek végzése az alapítói határozat alapján.

## Munkahely: **VEZETŐ SZERKESZTŐ**

Iskolai szakképesítés: Osztott felsőfokú képzési rendszerben mesterszakon szerzett mesterdiploma vagy a négyéves osztatlan egyetemi képzésben, humán területen szerzett oklevél.

Szükséges szakmai gyakorlat: 5 év szerkesztői munkatapasztalat kiadói tevékenységben.

Sajátos feltételek: a magyar és a szerb nyelv, az irodalom és egy világnyelv ismerete.

Alkalmazottak száma: 1.

Felelősséggel tartozik: az igazgatónak.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- ☞ az igazgatóval együttműködve a kiadói terv összeállítása, a Híd és Létünk folyóiratok üzletpolitikai és pénzügyi tervezésének felügyelete, ellenőrzése és megvalósításának értékelése,
- ☞ egyeztetés a szerkesztőkkel és a műszaki szerkesztőkkel a kéziratok megmunkálásával kapcsolatos kérdésekben,
- ☞ kéziratok olvasása és véleményezése,
- ☞ a szerkesztők és műszaki szerkesztők munkájának összehangolása,
- ☞ kapcsolattartás az alkotókkal, a kéziratok és szerzői jogok biztosítása,
- ☞ kéziratok gondozása,
- ☞ együttműködés a műszaki szerkesztővel a könyvek képszerkesztésével és műszaki szerkesztésével kapcsolatban,
- ☞ egyéb feladatok végzése az igazgató utasítására.

## Munkahely: **SZERKESZTŐSÉGI TITKÁR**

Iskolai szakképesítés: Szakközépiskolai végzettség.

Szükséges szakmai gyakorlat: 1 év.

Sajátos feltételek: a magyar és szerb nyelv, a magyar helyesírás és számítógép használatának ismerete.

Alkalmazottak száma: 1.

Felelőséggel tartozik: az igazgatónak, fő- és felelős szerkesztőnek.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- ☞ a napi posta, megrendelések, napilapok és folyóiratok átvétele, nyilvántartása és szétosztása,
- ☞ ügyfelek fogadása és kiszolgálása, üzenetek fogadása és átadása, telefonkezelés,
- ☞ a szerzői tiszteletpéldányok átvétele, nyilvántartása, szétosztása és postázása, valamint a kötelező példányok könyvtárba helyezése,
- ☞ kéziratok nyilvántartása,
- ☞ a megjelent könyvek és folyóiratok figyelemmel kísérése és nyilvántartása,
- ☞ rendszeres és rendkívüli leltárokon való részvétel,
- ☞ a folyóiratok számláinak és egyéb, a raktártól független számlák kiállítása,
- ☞ a raktáros szükség szerinti helyettesítése könyvek számlázása esetén,
- ☞ rövidebb szövegek gépelése az igazgató utasítására,
- ☞ irodai eszközök beszerzése,
- ☞ a könyvek, valamint a Híd és Létünk folyóiratok szerzői tiszteletdíjainak elszámolása, előkészítése és átadása a számviteli osztálynak, a megjelenéstől számított 15 napon belül,
- ☞ egyéb, a munkakörhöz kapcsolódó, valamint az igazgató, fő- és felelős szerkesztő utasítására végzett feladatok.

Munkahely: **SZERKESZTŐ**

Iskolai szakképesítés: Osztott felsőfokú képzési rendszerben mesterszakon szerzett mesterdiploma vagy a négyéves osztatlan egyetemi képzésben, humán területen szerzett oklevél.

Szükséges szakmai gyakorlat: 2 év szerkesztői munkatapasztalat kiadói tevékenységben.

Sajátos feltételek: a magyar és szerb nyelv, a magyar helyesírás, nyelvhelyesség, az irodalom, egy világnyelv és a számítógép használatának ismerete.

Alkalmazottak száma: 2.

Felelősséggel tartozik: az igazgatónak, fő- és felelős szerkesztőnek.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- ☞ alap- és mellékkiadványok szerkesztése az igazgató, fő- és felelős szerkesztővel való egyeztetés alapján,
- ☞ kapcsolattartás az alkotókkal, a kéziratok és szerzői jogok biztosítása,
- ☞ kéziratok gondozása,
- ☞ közös kiadás esetén kapcsolattartás más kiadókkal,
- ☞ kézirat formálása, stilisztikai és helyesírási rendezése (lektorálás), szükséges mellékletekkel való ellátása,
- ☞ kézirat megmunkálása, korrigálása,
- ☞ kéziratok olvasása és véleményezése írott formában bizonyos esetekben,
- ☞ együttműködés a műszaki szerkesztővel a könyvek képszerkesztésével és műszaki szerkesztésével kapcsolatban,
- ☞ a végső revízió olvasása és jóváhagyása,
- ☞ hasonló hazai és külföldi kiadványok figyelemmel kísérése,
- ☞ egyéb, a munkakörhöz kapcsolódó feladatok végzése a fő- és felelős szerkesztő utasítására.

## Munkahely: **A HÍD FOLYÓIRAT FŐ- ÉS FELELŐS SZERKESZTŐJE**

Iskolai szakképesítés: Osztott felsőfokú képzési rendszerben mesterszakon szerzett mesterdiploma vagy a négyéves osztatlan egyetemi képzésben, humán területen szerzett oklevél.

Szükséges szakmai gyakorlat: 2 év szerkesztői munkatapasztalat kiadói tevékenységben.

Sajátos feltételek: a magyar és szerb nyelv, a magyar helyesírás, nyelvhelyesség, az irodalom, egy világnyelv és a számítógép használatának ismerete.

Alkalmazottak száma: 1.

Felelősséggel tartozik: az igazgatónak.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- ☞ a Híd folyóirat folyamatos szerkesztése,
- ☞ kapcsolattartás a folyóirat külső munkatársaival, kéziratok biztosítása és gondozása,
- ☞ kéziratok olvasása és formálása, stilisztikai és helyesírási rendezése (lektorálás), szükséges mellékletekkel való ellátása,
- ☞ egyes számok bemutatásából eredő feladatok végzése,
- ☞ együttműködés a műszaki szerkesztővel a folyóiratszámok képszerkesztésével és műszaki szerkesztésével kapcsolatban,
- ☞ a végső revízió olvasása és jóváhagyása, korrigálása,
- ☞ kapcsolattartás a hasonló hazai és külföldi kiadványok kiadóival,
- ☞ egyéb feladatok végzése a folyóirat szerkesztéséből kifolyólag.

## Munkahely: **A LÉTÜNK FOLYÓIRAT FŐ- ÉS FELELŐS SZERKESZTŐJE**

Iskolai szakképesítés: Osztott felsőfokú képzési rendszerben mesterszakon szerzett mesterdiploma vagy a négyéves osztatlan egyetemi képzésben, humán területen szerzett oklevél.

Szükséges szakmai gyakorlat: 2 év szerkesztői munkatapasztalat kiadói tevékenységben.

Sajátos feltételek: a magyar és szerb nyelv, a magyar helyesírás, nyelvhelyesség, az irodalom, egy világnyelv és a számítógép használatának ismerete.

Alkalmazottak száma: 1.

Felelősséggel tartozik: az igazgatónak.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- ☞ a Létünk folyóirat folyamatos szerkesztése,
- ☞ kapcsolattartás a folyóirat külső munkatársaival, kéziratok biztosítása és gondozása,
- ☞ kéziratok olvasása és formálása, stilisztikai és helyesírási rendezése (lektorálás), szükséges mellékletekkel való ellátása,
- ☞ egyes számok bemutatásából eredő feladatok végzése,
- ☞ együttműködés a műszaki szerkesztővel a folyóiratszámok képszerkesztésével és műszaki szerkesztésével kapcsolatban,
- ☞ a végső revízió olvasása és jóváhagyása, korrigálása,
- ☞ kapcsolattartás a hasonló hazai és külföldi kiadványok kiadóival,
- ☞ egyéb feladatok végzése a folyóirat szerkesztéséből kifolyólag.



Munkahely: **LEKTOR**

Iskolai szakképesítés: Osztott felsőfokú képzési rendszerben mesterszakon szerzett mesterdiploma vagy a négyéves osztatlan egyetemi képzésben, humán területen szerzett oklevél.

Szükséges szakmai gyakorlat: 2 év munkatapasztalat lektorálásban.

Sajátos feltételek: a magyar és szerb nyelv, a magyar helyesírás, nyelvhelyesség, az irodalom, egy világnyelv és a számítógép használatának ismerete.

Alkalmazottak száma: 1.

Felelősséggel tartozik: az igazgatónak.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- ☞ az Intézet kiadványainak stilisztikai és helyesírási rendezése,
- ☞ kapcsolattartás a szerzőkkel a szövegekben jelentkező kételyek megoldásának céljából,
- ☞ az Intézet kiadványainak lektorálása (két olvasás),
- ☞ együttműködés a szerkesztőkkel a kéziratok nyelvhelyességi kérdéseivel kapcsolatban,
- ☞ a magyar helyesírással és stilisztikával kapcsolatos szakmai irodalom követése,
- ☞ egyéb feladatok végzése az igazgató és a folyóiratok fő- és felelős szerkesztőinek utasítására.

Munkahely: **MŰSZAKI SZERKESZTŐ**

Iskolai szakképesítés: osztott felsőfokú képzési rendszerben alapszakon szerzett diploma vagy a hároméves osztatlan főiskolai képzésben, humán területen szerzett oklevél.

Szükséges szakmai gyakorlat: 2 év.

Sajátos feltételek: a magyar, és a szerb nyelv és a művészetek ismerete, könyvek formatervezése, valamint nyomdai előkészítésre alkalmas számítógépes programok ismerete.

Alkalmazottak száma: 2.

Felelősséggel tartozik: az igazgatónak, fő- és felelős szerkesztőnek.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- ☞ a könyvek kidolgozásának dinamikájával kapcsolatos munka összehangolása a nyomdával; a könyvek kidolgozási folyamatának követése a próbakönyvtől a végleges formáig; a kiadási határidők ellenőrzése,
- ☞ együttműködés a szerkesztővel a könyvek megformálásával kapcsolatban,
- ☞ kéziratok betördelése,
- ☞ a könyvekre vonatkozó tipográfiai szabályok betartása; fedőlap és borító készítése, illusztrált és illusztráció nélküli szövegek műszaki megmunkálása, képzőművészeti melléletek kidolgozása,
- ☞ a nyomtatás minőségi ellenőrzése a kiadványok színvonalának megtartása érdekében,
- ☞ plakátok, naptárak, meghívók nyomdai előkészítése az Intézet számára,
- ☞ a tördeléssel és képszerkesztéssel kapcsolatos számítási szoftverek újításainak követése és alkalmazása,
- ☞ egyéb, a munkakörből kifolyó, valamint a fő- és felelős szerkesztő utasítására végzett feladatok.

Munkahely: **SZÁMVITELI RÉSZLEG VEZETŐJE**

Iskolai szakképesítés: Osztott felsőfokú képzési rendszerben mesterszakon szerzett mesterdiploma vagy a négyéves osztatlan egyetemi képzésben, humán területen szerzett oklevél.

Szükséges szakmai gyakorlat: 2 év.

Sajátos feltételek: a magyar és szerb nyelv, valamint a számítógép használatának ismerete.

Alkalmazottak száma: 1.

Felelősséggel tartozik: az igazgatónak, fő- és felelős szerkesztőnek.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- ☞ az éves pénzügyi terv összeállítása együttműködve az igazgatóval és felelős szerkesztővel, valamint a Híd és a Létünk folyóiratok pénzügyi tervének összeállítása,
- ☞ az időszakos és éves beszámolók előrejelzésének összeállítása,
- ☞ átutalások, elszámolások és jelentések követése,
- ☞ az üzleti szerződésekből eredő feladatok elvégzése együttműködve az igazgatóval és felelős szerkesztővel,
- ☞ az év végi mérleg és időszakos jelentések elkészítése az alapítói határozat alapján; változások könyvelése, valamint azokhoz kapcsolódó dokumentumok biztosítása,
- ☞ a számvittel kapcsolatos törvényes előírások követése,
- ☞ részvétel az időszakos, az éves elszámolások és az év végi mérleg elkészítésénél, valamint a pénzügyi és könyvelési dokumentációk ellenőrzése,
- ☞ kalkulációk összeállítása,
- ☞ rendszeres és rendkívüli leltárak összeállítása,
- ☞ a számviteli részleg munkájának koordinálása (a gazdasági analitikus, a számviteli adminisztrátor és a gépkocsivezető-raktáros között),
- ☞ egyéb pénzügyi és anyagi feladatok végzése az igazgató, fő- és felelős szerkesztő utasítására.

Munkahely: **SEGÉDSZERKESZTŐ**

Iskolai szakképesítés: Osztott felsőfokú képzési rendszerben mesterszakon szerzett mesterdiploma vagy a négyéves osztatlan egyetemi képzésben, humán területen szerzett oklevél.

Sajátos feltételek: a magyar és szerb nyelv, a magyar helyesírás, nyelvhelyesség, az irodalom és egy világnyelv ismerete.

Alkalmazottak száma: 1.

Felelősséggel tartozik: az igazgatónak, fő- és felelős szerkesztőnek.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- ☞ alap- és mellékkiadványok szerkesztése az igazgatóval és a felelős szerkesztővel való egyeztetés alapján,
- ☞ kapcsolattartás az alkotókkal, kéziratok biztosítása,
- ☞ kéziratok gondozása,
- ☞ kézirat formálása, stilisztikai és helyesírási rendezése (lektorálás), szükséges mellékletekkel való ellátása,
- ☞ beérkezett kéziratok olvasása és véleményezése írott formában,
- ☞ a végső revízió olvasása és jóváhagyása, korrigálása,
- ☞ kiállításokkal és könyvbemutatókkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- ☞ egyéb, a munkakörből kifolyó feladatok végzése az igazgató, fő- és felelős szerkesztő utasítására.

Munkahely: **ANALITIKUS GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ**

Iskolai szakképesítés: Szakközépiskolai végzettség.

Szükséges szakmai gyakorlat: 1 év.

Sajátos feltételek: a magyar és szerb nyelv, magyar helyesírás és szövegbevitel, valamint a számítógép használatának ismerete.

Alkalmazottak száma: 1.

Felelősséggel tartozik: az igazgatónak és felelős szerkesztőnek, valamint a Híd és Létünk folyóiratok főszerkesztőinek.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- ☞ szerződések kidolgozása, kiosztása és nyilvántartása,
- ☞ az üzemanyag fogyasztásának nyilvántartása, az utazási meghagyások adminisztrálása és nyilvántartása, és az ezekre vonatkozó jelentések összeállítása,
- ☞ pályázatok kísérése, pályázati dokumentáció elkészítése és a megítelt támogatások elszámolása,
- ☞ bejövő és más kalkulációk elkészítése az igazgató és a számviteli részleg vezetőjének utasítására,
- ☞ ki- és behozattal kapcsolatos feladatok végzése,
- ☞ egyéb, a munkakörből kifolyó feladatok végzése az igazgató, fő- és felelős szerkesztő utasítására.

Munkahely: **SZÁMVITELI ADMINISZTRÁTOR**

Iskolai szakképesítés: Szakközépiskolai végzettség.

Szükséges szakmai gyakorlat: 1 év.

Sajátos feltételek: a magyar és szerb nyelv, magyar helyesírás és szövegbevitel, valamint a számítógép használatának ismerete.

Alkalmazottak száma: 1.

Felelősséggel tartozik: az igazgatónak, fő- és felelős szerkesztőnek.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- ☞ bejövő számlák nyilvántartása,
- ☞ kifizetések előkészítése,
- ☞ munkabérek elszámolása és a jelenléti ív vezetése,
- ☞ pénztári nyilvántartás összeállítása és vezetése,
- ☞ kivonatok és könyvelési dokumentációk archiválása,
- ☞ napi bevétel befizetése, küldönci teendők végzése az általános napi és más kifizetések kapcsán, valamint úrlapok kézbesítése a Szerb Köztársaság Pénzügyi és Gazdasági Minisztérium Pénzügyi Hivatalának és más intézmények számára az igazgató utasítására,
- ☞ kimenő számlák vezetése,
- ☞ számviteli munkakörbe tartozó átiratok számítógépes megfogalmazása,
- ☞ egyéb, a munkakörből kifolyó feladatok végzése az igazgató és a számviteli részleg vezetőjének utasítására.

Munkahely: **GÉPKOCSIVEZETŐ-RAKTÁROS**

Iskolai szakképesítés: Szakközépiskolai végzettség.

Szükséges szakmai gyakorlat: 1 év.

Sajátos feltételek: a magyar és szerb nyelv ismerete, könyvpiacról való tájékozottság, B, C és E kategóriás vezetői engedély, valamint a számítógép használatának ismerete.

Alkalmazottak száma: 1.

Felelősséggel tartozik: az igazgatónak és a fő- és felelős szerkesztőnek.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- ☞ könyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok végzése,
- ☞ áru átvétele és raktározása: az áru postai és vámon történő átvétele/átadása,
- ☞ a bejövő áru havi kimutatása,
- ☞ a könyvek cím szerinti elektronikus nyilvántartása; köteles példányszámok és bizományi áru vezetése,
- ☞ az áru kiadásából származó teendők végzése: csomagolás és postázás,
- ☞ áruszállítás, számla, kézbesítőív és egyéb kísérő dokumentáció kiállítása,
- ☞ kimenő áru havi kimutatása,
- ☞ a könyvterjesztés körüli feladatok: kiállítások szervezése az iskolákban és könyvbemutatókon,
- ☞ munkakörből eredő levelezés,
- ☞ gépjárművek vezetése és a vállalati járművek karbantartása,
- ☞ egyéb adminisztrációs és raktári munkák végzése,
- ☞ kézbesítési feladatok végzése az igazgató és a számviteli részleg vezetőjének utasítására,
- ☞ egyéb, a munkakörből kifolyó feladatok végzése az igazgató, fő- és felelős szerkesztő utasítására.

## Munkahely: **AZ INTÉZET TITKÁRA**

Iskolai szakképesítés: Osztott felsőfokú képzési rendszerben mesterszakon szerzett mesterdiploma vagy a négyéves osztatlan egyetemi képzésben, humán területen szerzett oklevél.

Szükséges szakmai gyakorlat: 1 év.

Sajátos feltételek: a magyar és szerb nyelv, helyesírás és a számítógép használatának ismerete.

Alkalmazottak száma: 1.

Felelősséggel tartozik: az igazgatónak és a fő- és felelős szerkesztőnek.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- ☞ a Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönyében és más szakmai dokumentumokban megjelent törvényi és a törvénytől alacsonyabb rangú előírások követése,
- ☞ tájékoztatja az igazgatót és az illetékes munkavállalókat az új előírásokról és a meglévőkben beállt változásokról, valamint javasolja a meglévő általános szabályzatok megváltoztatását és újak meghozatalát,
- ☞ az Intézet tevékenységével kapcsolatban felmerülő helyzetek és problémák megoldása érdekében hivatalos átirattal fordul az illetékes hivatalos szervek felé,
- ☞ hivatalos információkkal szolgál és válaszol a hivatalos szervek átirataira,
- ☞ előkészíti a különböző szerződések szövegeit (üzleti együttműködésről szóló szerződések, alkotói szerződések, vállalkozási szerződések stb.),
- ☞ előkészíti az igazgatási szerv ülésére szükséges anyagokat, részt vesz azokon, és szükség esetén jegyzőkönyvet is készít,
- ☞ az igazgató felhatalmazásával képviseli az Intézetet a bíróságokon és más illetékes szerv előtt,
- ☞ a közbeszerzési eljárás lebonyolításához kapcsolódó szakfeladatokat látja el,
- ☞ egyéb, a munkakörből kifolyó feladatok végzése az igazgató utasítására.



## **8. szakasz**

Munkaviszony gyakornokkal is létesíthető, olyan munkakör betöltésére, amelyre jelen szabállyal középiskolai, főiskolai vagy egyetemi fokú végzettség van előírva.

A gyakornokkal való munkaviszony létesítéséről szóló határozatot az igazgató, fő- és felelős szerkesztő hozza meg a személyzeti tervezet alapján.

## **9. szakasz**

Jelen szabályzat által előírt munkaköröket végző munkavállalók kereseteit, bértérítéseit és más járandóságait a Forum Könyvkiadó Intézet Munkaügyi Szabályzata rendezi.

## **10. szakasz**

Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a 23/2008 számú, 2008. 08. 1-jei keltezésű A munkahelyek belső szervezéséről és rendszerezéséről szóló szabályzat a Forum Könyvkiadó Intézetben könyv- és folyóirat-kiadó, Újvidék.

## **11. szakasz**

Az a munkavállaló, aki a jelen szabályzat hatályba lépésének napján nem tesz eleget azon munkaköri feltételeknek, amelyek a szakképzettség fokozatára és fajtájára vonatkoznak, jogosult az adott munkahely betöltésére, azzal a feltétellel, hogy a szabályzat hatályba lépésétől számítva öt éven belül, a törvény erejénél fogva, jogosult az öregségi nyugdíjra.

## **12. szakasz**

Jelen szabályzat a Magyar Nemzeti Tanács és a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának jóváhagyásával lép hatályba.

## **13. szakasz**

A szabályzat közzététele a munkavállalóknak való kézbesítésével történik, a szabályzat hatályba lépésétől számítva 15 napon belül.

Újvidéken, 2012. december 7-én.

A Forum Könyvkiadó  
Intézet igazgatója

dr. Németh Ferenc

---

