

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 38. тачка 2. Закона о култури (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 72/09, 13/16, 30/16-испр., 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 81/17, 6/18 и 43/18) и члана 21. алинеја друга Статута Мађарског културног центра „Петефи Шандор“, Нови Сад - Petőfi Sándor Magyar Művelődési Központ Újvidék, бр. 3/2021 од 22. децембра 2021. године, директор Мађарског културног центра „Петефи Шандор“, Нови Сад - Petőfi Sándor Magyar Művelődési Központ Újvidék, дана 31. јануара 2025. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У МАЂАРСКОМ КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ „ПЕТЕФИ ШАНДОР“, НОВИ САД -
PETŐFI SÁNDOR MAGYAR MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÚJVIDÉK**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Мађарском културном центру „Петефи Шандор“, Нови Сад - Petőfi Sándor Magyar Művelődési Központ Újvidék, број 16/22 од 08.07.2022. године, у члану 20. тачка „4. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР“, мења се и гласи:

„4. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

а) Опис послова

- прати извештаје и анализе за потребе Центра;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације директору, сарадницима или корисницима Центра;
- води кореспонденцију по налогу директора;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе Центра;
- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;
- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава и ситног инвентара;

- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- пружа неопходне информације и доставља потребну документацију стручном лицу, правном лицу или предузетнику ангажованом за обављање послова спровођења поступка набавки;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прима пошту и води деловодник;
- обавља и друге послове по налогу директора.

б) Посебни услови:

Стечено високо образовање из области: биолошке науке, правне науке, економске науке, филолошке науке, политичке науке или филозофија, на студијама првог степена у обиму од 240 ЕСПБ бодова (**основне академске студије**), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (**основне академске студије**), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно завршене студије на вишој школи у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, знање мађарског језика; знање рада на рачунару и најмање две године радног искуства.

в) Број извршилаца: 1.“

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра, а објавиће се по добијању сагласности од стране Градоначелника Града Новог Сада.

**Мађарски културни центар „Петефи Шандор“, Нови Сад - Petőfi Sándor Magyar Művelődési Központ Újvidék
Број: 55/2025
Дана: 31.01.2025. године**

