

ЈУГОСЛОВЕНСКА КИНОТЕКА

П Р А В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ЈУГОСЛОВЕНСКОЈ КИНОТЕЦИ**

Београд, јануар 2024. године

Југословенска кинотека
Број: 91
Датум: 30.01.2024. године

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, 113/17 и 95/18 – др. пропис), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 34. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), члана 38. тачка 5) Статута Југословенске кинотеке, број: 956 од 26. септембра 2023. године, директор Југословенске кинотеке доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈУГОСЛОВЕНСКОЈ КИНОТЕЦИ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са законом и Статутом Југословенске кинотеке (у даљем тексту: Статут), утврђују се организациони делови у Југословенској кинотеци (у даљем тексту: Кинотека), 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 Кинотеци.

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова уређују се у складу са потребама и плановима рада Кинотеке, са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

Кинотека је установа у којој је рад организован по организационим јединицама,

које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Кинотеке.

Мерила за одређивање организационих делова су: врста послова, сличност, основ и последица извршења истих, квалитетно и ажурно обављање послова, слични методи рада, груписање радних задатака, могућност јединствене координације, боља искоришћеност средстава за рад и ангажованост извршилаца.

Члан 5.

У Кинотеци се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – сектора и одељења.

Организациону структуру Кинотеке чине следеће организационе јединице:

- 1) Сектор за филмско архивску делатност - Филмски архив Југословенске кинотеке;
- 2) Сектор за програмску делатност;
- 3) Сектор за приказивачку и издавачку делатност;
- 4) Сектор за финансијско-материјалне и опште послове;
- 5) Сектор за правне и административне послове.

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

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

Радом Кинотеке руководи директор.

Права и дужности директора у руковођењу Кинотеком утврђена су законом и Статутом.

Члан 7.

Заменици директора и помоћници директора помажу директору у руковођењу Кинотеком, руководе одговарајућим сектором и замењују га у одређеним пословима на основу посебног овлашћења, организују и координирају рад и одговорни су директору за извршавање послова у оквиру својих надлежности.

Секретар Кинотеке помаже директору у пословима законитог пословања Кинотеке и одговоран је директору за извршавање послова у оквиру својих надлежности.

Члан 8.

Директор Кинотеке, посебним овлашћењем, преноси на заменике директора, помоћнике директора и секретара овлашћења за организацију и координацију пословања Кинотеке, за заступање Кинотеке, за располагање средствима и одлучивање о правима и обавезама запослених у складу са законом.

Избор заменика директора, помоћника директора и секретара врши директор из реда запослених.

1. СЕКТОР ЗА ФИЛМСКО АРХИВСКУ ДЕЛАТНОСТ – ФИЛМСКИ АРХИВ

Члан 9.

У Сектору за филмско архивску делатност обавља се највећи део стручних активности Кинотеке, односно претежни део њене основне делатности — делатности заштите филмског и осталог аудиовизуелног наслеђа, као и други стручни послови утврђени законом.

Сектор за филмско-архивску делатност чине:

- (1) Одељење стручне обраде филмске и остале аудиовизуелне грађе;
- (2) Одељење стручне обраде пратеће филмске грађе и легата;
- (3) Одељење техничке обраде, конзервације, рестаурације и заштите филмске грађе;
- (4) Центар за дигитализацију и дигиталну рестаурацију филмске и остале аудиовизуелне грађе;
- (5) Одељење за пријем, обраду и монтажу дигиталних материјала;
- (6) Одељење пратећих послова.

1) Одељење стручне обраде филмске и остале аудиовизуелне грађе

Одељење стручне обраде филмске и остале аудиовизуелне грађе обавља послове прописане Законом о заштити културног наслеђа и Законом о филмском и осталом аудиовизуелном наслеђу. Стручна обрада филмске и остале аудиовизуелне грађе се односи на обраду: старих и ретких играних филмова, старих и ретких документарних материјала, материјала из периода Југославије, српског филма, иностраног филма (грађе под претходном заштитом). У овом одељењу одвија се комуникација са ауторима, депонентима и корисницима и воде се евиденције, званични инвентари и регистри филмске и остале аудиовизуелне грађе која је утврђена за културно добро. Одељење спроводи и утврђује концепцију чувања, ревизије и измена у процесима стручног рада и обраде грађе. Имајући у виду да је Југословенска кинотека централна установа заштите филмског и осталог аудиовизуелног наслеђа и да као таква врши надзор над радом осталих аудиовизуелних архива, у овом одељењу се обављају и организују послови надзора.

2) Одељење стручне обраде пратеће филмске грађе и легата

Одељење стручне обраде пратеће филмске и остале аудиовизуелне грађе обавља пријем, селекцију, обраду, евиденције и ревизију пратеће филмске и остале аудиовизуелне грађе и то: сценарија, књига снимања, дијалог листи, рекламних материјала, плаката, фотодокументација, скица декора и костима, нотних записа филмске музике, публикација и других докумената и предмета насталих пре, за време и после снимања, као и легата. Комуницира са депонентима, ауторима и корисницима. Спроводи и утврђује концепцију чувања, ревизије и измена у процесима стручног рада и обраде пратеће филмске грађе.

3) Одељење техничке обраде, конзервације, рестаурације и заштите грађе на филмској траци

У Одељењу техничке обраде и заштите филмске грађе обављају се послови техничке обраде, конзервације и рестаурације грађе на филмској траци. Обавља се техничка заштита филмске траке као и преглед и премотавање филмске траке, послови у депоима са филмском траком као и са другим носачима записа филмске и остале аудиовизуелне грађе. У овом одељењу се врши и приказивање (пројекција) грађе на филмској траци.

4) Центар за дигитализацију и дигиталну рестаурацију филмске и остале аудиовизуелне грађе

У одељењу дигитализације и дигиталне рестаурације филмске и остале аудиовизуелне грађе се обављају сложени процеси преношења филмске и остале аудиовизуелне грађе из аналогног у дигитални облик, као и дигитална рестаурација којом се веродостојно обнавља грађ помоћу техника које уклањају и прикривају оштећења и погоршања, као и реконструисање оригиналних делова од расположивих елемената који могу бити непотпуни или се састоје од различитих верзија. Посебно, као систем заштите миграција грађе на дигиталним носачима у технолошки савременије облике и носаче.

5) Одељење за пријем, обраду и монтажу дигиталних материјала

У Одељењу за пријем, обраду и монтажу дигиталних материјала обављају се послови дигитализације односно снимања, транскрипције и репродукције филмске траке (формати 8мм, 8мм, 9.5мм, 16мм, 35мм), видео трака, аудио трака, грамофонских плоча и других аудиовизуелних носача коришћењем електронске опреме. Поред ових послова, у Одељењу се обављају и послови који се састоје у припреми, позиционирању, обради, монтажи, архивирању, миграцији, конверзији и регулисању квалитета аудиовизуелних материјала.

6) Одељење пратећих послова

У Одељењу пратећих послова обављају се послови одржавања хигијене у свим објектима у оквиру Филмског архива, послови контроле исправности опреме и свих инсталација.

2. СЕКТОР ЗА ПРОГРАМСКУ ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 10.

У Сектору за **програмску** делатност обавља се део стручних активности Југословенске кинотеке - **програмске и библиотечке делатности**, као и други стручни послови утврђени законом. Овај Сектор тесно сарађује са помоћницима директора и руководиоцима организационих јединица, на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара; предлаже ангажовање уметничких сарадника; контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи; контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности. Запослени у овом Одељењу учествују у раду међународних и домаћих стручних удружења, организација, скупова, пројеката и тела која решавају разна стручна питања на националном, регионалном или међународном нивоу.

Сектор за програмску делатност чине:

- (1) Одељење за програмску делатност
- (2) Одељење за библиотечку делатност.

(1) У оквиру **Одељења за програмску делатност** обављају се послови уређивања програмских активности Кинотеке; креира се и координира програм Кинотеке; спроводи се утврђена уређивачка политика и програмска концепција; организује се, припрема и уређује издање месечног часописа Кинотека; пишу се текстови у складу са потребама часописа; врши се селекција приспелих текстова и припрема за објављивање; планира и организује, уз одобрење директора, медијске наступе и презентацију Установе; извештава о проблемима проистеклим из медијског извештавања; прати, анализира, воде евиденције о медијском извештавању, представницима медија као и о медијском наступу представника Кинотеке; сачињава план и програм информисања издаје се саопштења за јавност и организују интервјуи у медијима; припремају се, организују и реализују промотивне акције и други пословни догађаји у Кинотеци; иницира се, координира и учествује у припремама кампања односно других јавних догађаја у циљу подизања општег нивоа културе у области историје филма и филмске уметности промовишући делатност Кинотеке; одржава се редовна сарадња са сродним институцијама, средствима јавног информисања, организацијама младих и удружењима у вези са њиховим укључивањем у едукацију кроз програме установе; ради на обезбеђивању средстава из домаћих и иностраних донација и спонзорстава; бави се пласманом и реализацијом програма и артефаката установе; координира свој рад са помоћником директора за финансије и руководиоцима свих радних јединица. У одељењу се прикупљају научни, мултидисциплинарни кинематографски списи, фотографије, и сва пратећа филмска грађа из институција или појединаца у земљи и иностранству, као и приручна специјализована литература за потребе изложбених поставки које су у тесној вези са кинематографијом. Обављају се послови који се односе на поставку збирке техничких предмета из историје филма и изложбену поставку плаката, фотографија и докумената, израду и поставку изложби, спровођење странака, гостију и групних посетилаца уз стручно тумачење поставке; као и организовање долазака група и појединаца на поставке у оквиру Југословенске кинотеке. Ради се и на едукацији посетилаца чиме се обраћа изузетна пажња на важност проучавања и чувања културне баштине; дајући тумачења групним посетама или појединцима о основним карактеристикама и значају изложених предмета. Ово одељење се такође стара о техничком одржавању предмета и изложбених експоната; учествује у изради каталога и поставци техничких предмета из историје филма; такође тесно сарађује са кустосима осталих установа и музеја ради размене предмета и искустава у циљу побољшање рада и унапређења броја посетилаца, као и са уметницима и њиховим легатима.

- 2) У Одељењу за **библиотечку делатност** се прикупља библиотечко-информациона грађа која је у тесној вези са комплетном домаћом или страном кинематографијом. Прикупљена грађа и извори се обрађују односно инвентаришу, каталогизују и класификују у локалном електронском каталогу по важећим међународним стандардима, чувају и дају на коришћење, уз пружање разнородних информација корисницима; прикупљају се и пружају научне публикације и информације, бира се и припрема грађа за дигитализацију и презентацију и спроводи низ других активности.
У Одељењу се обављају послови заштите покретних културних добара у домену старе и ретке књиге, те чува и штити фонд обавезног примерка као покретно културно добро од општег интереса.

3. СЕКТОР ЗА ПРИКАЗИВАЧКУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 11.

У Сектору за **приказивачку и издавачку делатност** обављају се послови свакодневног приказивања филмова у три сале које поседује Југословенска кинотека. Овај Сектор бави се креирањем предлога репертоара установе.

У оквиру Сектора се припремају и подносе извештаји о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката; организује рад у организационој јединици и прати реализација рада и квалитет извођења. Овај Сектор одговоран је и за издавачку делатност Југословенске кинотеке која се односи на издавање књига, каталога, ДВД, Блуреј и ЦД издања; припрему и уређивање осталих издања Кинотеке, ангажовање аутора и преводиоца, а по усвајању издавачког плана одговоран је за његову реализацију. У оквиру овог сектора обрађују се и припремају подаци са садржајем филмова; проверава тачност података са главном картотеком у централном каталогу и главном инвентару у Филмском архиву; систематизују се подаци за потребе штампе свих програмских издања; припремају подаци о филмовима и програмима за веб сајт установе и друштвене мреже; сарађује се на техничкој реализацији програма; координира рад свих дворана.

4. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 12.

У Сектору за финансијско-материјалне и опште послове обављају се финансијско-материјални, економски, рачуноводствени послови, као и послови одржавања објеката и опреме. Задатак сектора је организовање и усклађивање мера за вођење пословне политике, а све у циљу побољшања материјално-финансијског и техничког положаја Кинотеке.

Сектор за финансијско-материјалне и опште послове чине:

- (1) Одељење за финансијско-рачуноводствене послове
- (2) Одељење за техничке послове
- (3) Одељење за организацију протокола и одржавање хигијене

(1) У Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове обављају се послови планирања и праћења извршења финансијског плана установе, израђују захтеви за промену апропријација и промену квота; пријем пазара од продатих улазница и свакодневна уплата у Управи за трезор, фактурисање услуга; израда документације за рефундацију сталних трошкова; контрола примљених рачуноводствених исправа, плаћање рачуна и евидентирање трошкова, вођење КУФ-а (књиге улазних фактура) и КИФ-а (књиге излазних фактура); обрачун и плаћање ПДВ-а; вођење буџетског рачуноводства и усклађивање са главном књигом; вођење помоћних пословних књига и евиденција купаца, добављача, извршених исплата и остварених прилива; вођење помоћних пословних књига основних средстава; састављање и достављање Министарству културе и Управи за трезор кварталних извештаја о извршењу финансијског плана Установе; израда годишњих финансијских извештаја –Завршног рачуна; прикупљање и контрола података за обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених и ангажованих лица, обрачун девизних и динарских дневница; набавка, ускладиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала; израда разних анализа и извештаја, израда годишњег извештаја о финансијском пословању; учествовање у изради општих и других аката у делу који се односи на економско- финансијско пословање; прописивање система интерних процедура као основе финансијског управљања и контроле, као и други послови из делокруга Сектора.

(2) У одељењу за техничке послове обављају се послови у вези са припремом и израдом пројектне документације, изградњом, доградњом и адаптацијом објеката Југословенске кинотеке; послови вођења стручног надзора; радови на инвестиционом и текућем одржавању зграда, инсталација и опреме; израда спецификација радова и друге документације везане за набавке радова, услуга и опреме из домена послова инвестиционог и текућег одржавања; превоз службеним возилима за потребе установе; организација техничког одржавања свих возила, редовно сервисирање и организација свих послова потребних за испуњавање законских прописа; праћење и унапређење безбедности у складу са законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима; анализа стања и експлоатације возила; евиденција и пријава штета по основу осигурања моторних возила; послови одржавања хигијене возила; израда месечних извештаја о правдању утрошка горива, израда годишњих извештаја и други послови из делокруга саобраћаја.

(3) У одељењу за одржавање хигијене обављају се послови пружања техничке подршке у организацији протокола, набавља се материјал за одржавање хигијене и остали потрошни материјал; одржавања чистоће и хигијене у зградама, радним просторијама тј. објектима у којима Кинотека обавља своју делатност; дезинфекција, дезинсекција и дератизација објеката; одржавање прилазних стаза и дворишта око објекта.

5. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 13.

У Сектору за правне и административне послове се обављају правни послови, послови јавних набавки, послови заштите ауторског и сродних права у вези са филмском и осталом аудиовизуелном грађом, послови људских ресурса и административни послови.

Сектор за правне и административне послове чине:

- (1) Одељење за правне и административне послове и послове јавних набавки;
- (2) Писарница и архива.

(1) Одељење за правне и административне послове и послове јавних набавки

Одељење за правне и административне послове и послове јавних набавки обезбеђује законски оквир за обављање послова у делатности заштите филмског и осталог аудиовизуелног наслеђа као делатности од општег интереса, као и извршавање задатака Југословенске кинотеке утврђених законским прописима. У датом законском оквиру, Одељење прати правне прописе у области културе, делатности заштите филмског и осталог аудиовизуелног наслеђа и свих других области које посредно и непосредно обезбеђују законски оквир пословања. У Одељењу се обављају послови јавних набавки који подразумевају спровођење свих неопходних активности у складу са законском регулативом у овој области.

(2) Писарница и архива

У оквиру писарнице и архива води се општи деловодник, пописивање и завођење аката, као и њихово развођење, архивирање, задуживање и распоређивање.

Члан 14.

Све организационе јединице у Кинотеци обавезне су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Кинотеке у целини.

Члан 15.

Поред одељења прописаних овим правилником, одлуком директора могу се образовати уже унутрашње јединице, у зависности од потреба посла у Кинотеци.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 16.

У Кинотеци послове организације и руковођења процесом рада обавља директор. Организационим јединицама (секторима, одељењима и др.) руководе:

- **заменик директора за програмску, приказивачку и издавачку делатност:**
Сектором за програмску делатност и Сектором за приказивачку и издавачку делатност установе;
- **заменик директора за филмско-архивску делатност:**
Сектором за филмско-архивску делатност;
- **помоћник директора за организационе и послове заштите филмске грађе:**
Сектором за филмско-архивску делатност – организациони и технички послови заштите филмске грађе;
- **помоћник директора за програмску делатност:**
Сектором за програмску делатност;
- **помоћник директора за приказивачку и издавачку делатност:**
Сектором за приказивачку и издавачку делатност;
- **помоћник директора за финансијско-материјалне и опште послове:**
Сектором за финансијско-материјалне и опште послове;
- **секретар установе:**
Сектором за правне и административне послове.

Руководиоци обједињавају и усмеравају рад организационих јединица, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на поједине извршиоце, пружају потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга организационе јединице којом руководе, одговорни су за свој рад и за рад организационе јединице којом руководе.

Члан 17.

Запослени за свој рад у Кинотеци одговарају 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 18.

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 19.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом/образовањем, и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема/образовање и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

Члан 20.

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 21.

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/образовања 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 23.

Овим правилником је систематизовано **65 посла, са укупно 83 извршилаца.**

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

1. Директор

Опис посла: Организује рад и руководи радом Кинотеке; стара се о законитости рада Кинотеке; представља и заступа Кинотеку у складу са законом и Статутом; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Кинотеке и финансијски план Кинотеке 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 Кинотеке и друга општа акта у складу са законом и статутом Кинотеке; доноси план јавних набавки; обезбеђује остваривање јавности рада Кинотеке; руководи радом Колегијума и Стручног савета; подноси предлог извештаја о раду Управном одбору; подноси предлог извештаја о финансијском пословању Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора; одлучује о пријему и распоређивању радника на одређено радно место; 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 Кинотеке; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада; предузима мере за извршавање правоснажних одлука; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству; обавља друге послове у складу са Статутом и општим актима Кинотеке.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности: 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; да има најмање десет година радног искуства у области културе, од чега најмање осам година радног искуства на руководећим пословима у области културе; активно знање енглеског језика и познавање још једног светског језика; други услови прописани статутом Кинотеке.

Број извршилаца: један

2. Заменик директора за програмску, приказивачку и издавачку делатност

Опис посла: помаже директору у планирању и организацији рада установе у програмској делатности; даје директору саветодавна мишљења у програмској делатности установе; помаже директору у организацији рада Сектора за програмску делатност и Сектора за приказивачку и издавачку делатност; креира предлог репертоарске политике установе; припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења процеса рада исте; одговоран је за организацију рада у Сектору за програмску делатност и Сектору за приказивачку и издавачку делатност; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу; надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање; остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе; остварује сарадњу са установама културе, стручним и научним установама, институцијама и државним органима; учествује у остваривању сарадње са кинотечким и филмско-архивским установама у земљи и иностранству; одговоран је за организацију, координацију и руковођење пројектима и програмима у земљи и иностранству; прати кретања на домаћој и међународној сцени у вези са филмским наслеђем и културом и остварује међународну сарадњу на овом пољу.

Услови: Високо образовање 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 једног и познавање другог страног језика; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један

3. Заменик директора за филмско-архивску делатност

Опис посла: Помаже директору и даје саветодавна мишљења у области развоја и промоције филмског и осталог аудиовизуелног наслеђа; руководи, организује и координира рад Филмског архива; учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе; одговоран је за обављање стручних и других послова везаних за целокупну делатност Архива; учествује у припремању и изради програма циклуса филмова, каталога, брошура и слично; даје упутства, анализе и препоруке у циљу унапређења организације и делатности архива, бави се истраживањем архивске и филмске грађе, учествује у утврђивању мерила за евидентирање филмске и архивске грађе; систематски ради на прикупљању и проучавању грађе за историју српског и југословенског филма, иностраног филма и старе филмске грађе; учествује у остваривању сарадње са архивским и филмско-архивским установама у земљи и иностранству; бави се истраживањем архивске и филмске грађе у страним архивским установама, учествује у истраживању и одабирању докумената и текстова за публикавање; по захтевима ради и ставља на увид стручним истраживачима, као и широј јавности све релевантне информације везане за филмско-архивску грађу која се налази у поседу Кинотеке; ради и пружа стручну помоћ на идентификацији и рестаурацији старе филмске и архивске грађе; ради на ревизији старе обрађене грађе и припрема водич кроз филмску грађу Кинотеке; учествује у организовању и реализовању међународне сарадње на архивском и програмском плану; стара се о попуни кинотечког фонда домаћим и филмовима произведеним ван Србије; даје налоге, усмерава и контролише рад на најсложенијим техничким пословима дигитализације и дигиталне рестаурације у одељењу за дигитализацију и дигиталну рестаурацију и одељењу за пријем, обраду и монтажу дигиталних материјала; у договору са директором прави планове и спискове грађе за дигитализацију у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији, као и предлоге спискова за аналогно копирање, односно израду дигиталних издања значајних домаћих играних и документарних филмова, у складу са поменутиим приоритетима.

Услови: високо образовање 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 једног страног језика, познавање историје филма и филмске архивистике; најмање пет година радног искуства на сличним пословима, положен стручни испит, знање рада на рачунару.

4. Помоћник директора за организационе и послове заштите филмске и остале аудиовизуелне грађе

Опис посла: Помаже и даје саветодавна мишљења директору у области заштите филмског и осталог аудиовизуелног наслеђа; стара се да сви технички системи и опрема у оквиру Филмског архива буду функционални; у случају немогућности отклањања кварова у оквиру Филмског архива, обавештава помоћника директора за финансијско-материјалне и опште послове и са њим координира активности око отклањања квара и довођења у функционално стање; припрема и подноси директору и руководиоцу Филмског архива извештаје о реализацији плана рада у овој области са предлозима за унапређивање процеса рада исте; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном

смислу; надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање послова заштите филмске и остале аудио визуелне грађе; организује и усмерава најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на заштиту и очување филмског и осталог аудиовизуелног наслеђа; одлучује о најзначајнијим стручним питањима којима се усмерава и унапређује делатност заштите у Републици Србији и која подразумевају највиши ниво стручности, креативности и способност осмишљавања и реализације савремених метода за очување филмске и остале аудиовизуелне грађе; заједно са руководиоцем Филмског архива обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од великог и изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија; одговоран је за правилно руковање грађом; истражује и обрађује старе и предратне документарне материјале, материјале везане за период Другог светског рата, као и иностране материјале битне за историју и културу наше земље и нашег народа; обавља стручну обраду и каталогизацију грађе; систематски истражује, прикупља податке и документацију везану за грађу; истражује и припрема грађу по захтевима истраживача и странака, као и за потребе Установе; у договору са руководиоцем Филмског архива предлаже годишњи план обраде грађе; у договору са руководиоцем предлаже приоритете за рестаурацију и израду нових копија на филмској траци у циљу заштите; у договору са руководиоцем прави годишње планове приоритета дигитализације и дигиталне рестаурације; учествује у организацији стручних испита и других видова усавршавања у установама заштите филмске и остале аудиовизуелне грађе – аудиовизуелним архивима; саставља извештаје о стручном надзору над установама заштите филмске и остале аудиовизуелне грађе и води одговарајуће евиденције; у договору са руководиоцем израђује упутства и препоруке за заштиту; учествује у раду комисија за откуп, примопредају и излучивање грађе; у договору са руководиоцем ради на пословима међународне сарадње; у договору са руководиоцем предлаже набавку, размену и позајмицу филмова из иностранства; у договору са руководиоцем реализује сарадњу са иностраним филмским архивима и страним представништвима; предлаже стручне програмске целине за приказивање и учествује на припреми и изради публикација и филмографија; сарађује на припреми и реализацији музејских поставки; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прашина и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације.

Услови: високо образовање 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 једног страног језика познавање историје филма и филмске архивистике; најмање пет година радног искуства, положен стручни испит, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

5. Помоћник директора за програмску делатност

Опис посла: помаже директору и заменику директора за програмску делатност и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан; пружа стручну помоћ директору и заменику директора за програмску делатност; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте; обједињава и усмерава рад запослених у сектору; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области; учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе; одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом рада програмске делатности установе културе; припрема и предлаже годишњи план и програм свог рада са буџетском пројекцијом и припрема и предаје годишње извештаје о свом раду;

Услови: Високо образовање 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 једног и познавање другог страног језика; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један

6. Помоћник директора за приказивачку и издавачку делатност

Опис посла: помаже директору и заменику директора за програмску делатност и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у овој области; учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе; руководи и организује издавачку делатност; руководи и организује приказивачку делатност; одговоран је за реализацију уговорених програма у свим дворанама Кинотеке, предлаже и припрема планирана издања Кинотеке (књиге, ДВД и БлуРеј издања); сарађује са уредником месечног часописа Кинотека на програму и садржају; ангажује ауторе и преводиоце, а по усвајању издавачког плана одговоран је за његову реализацију; пише текстове у складу са потребама издавачке делатности; организује, обједињава и усмерава рад запослених у сектору - организује и координира рад билетарнице; организује и координира рад кинооператера; организује и координира рад разводника; одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом рада издавачке делатности установе културе; припрема и предаје годишње извештаје о свом раду; комуницира са дизајнерима издања Југословенске кинотеке, прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада; обавља комуникацију и преговара са ауторима текстова и другим стручним лицима у погледу припреме и реализације издавачких пројеката; организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампаријама и осталим стручним лицима неопходним за спровођење

издавачког процеса, водећи рачуна о динамици рада; прати процес дистрибуције стручних и научних публикација из области филмске уметности и других аудио визуелних медија.

Услови: Високо образовање 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 једног и познавање другог страног језика; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један

7. Помоћник директора за финансијско-материјалне и опште послове

Опис посла: Помаже директору, пружа стручну помоћ и даје саветодавна мишљења у области финансија, организује, руководи и одговоран је за функционисање Сектора, обезбеђује да се све активности у Сектору одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости и недостатке који се појаве у раду. Организује и руководи целокупним финансијским пословањем Кинотеке у складу са позитивним прописима, учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе, припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада и резултатима пословања директору, управном одбору и надлежном министарству. Редовно сарађује са државним и другим органима у вези са пословима из свог делокруга, Обавља најсложеније послове из свог делокруга

Услови: високо образовање 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– Економски факултет; пет година радног искуства на руководећим пословима у области финансија; да није кажњаван за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области финансија и рачуноводства; искуство у раду на рачунарима.

Број извршилаца: један

8. Секретар установе

Опис посла: организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; припрема сва неопходна правна акта установе; припрема и разрађује уговоре које закључује установа; даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе Организује техничке припреме материјала за директора и орган управљања; организује припрему свих материјала везаних расписивање огласа за избор кандидата; организује поступак за избор кандидата; ради на изради општих аката везаних за правни статус установе, права и обавезе запослених и остала неопходна интерна правна акта у складу са Законом и осталим прописима који се односе на установу; одговоран је за њихову припрему, ажурно усклађивање са изменама законских прописа и усвајање.

Услови: високо образовање 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 – на Правном факултету; најмање пет година радног искуства; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

СЕКТОР ЗА ФИЛМСКО-АРХИВСКУ ДЕЛАТНОСТ

Одељење стручне обраде филмске грађе

9. Виши филмски архивиста – истраживач иностраних играних и документарних материјала после 1945 године - руководиоца организационе јединице

Опис посла: обједињава и усмерава рад целе организационе јединице; истражује фондове иностране кинематографије и документарних материјала; организује и усмерава најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на заштиту и очување – филмског и осталог аудиовизуелног наслеђа; одлучује о најзначајнијим стручним питањима којима се усмерава и унапређује делатност заштите у Републици Србији и која подразумевају највиши ниво стручности, креативности и способност осмишљавања и реализације савремених метода за очување филмске и остале аудиовизуелне грађе; самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од великог и изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија; одговоран је за правилно руковање грађом; систематски ради на прикупљању, проучавању, идентификацији и обради иностране грађе снимљене на филмској траци или у дигиталном облику која је у Филмски архив Југословенске кинотеке стигла преко дистрибутерских кућа из Србије и Југославије, путем размене са страним архивима, поклона, откупа, депозита, легата итд; прегледа шпице филмова на монтажном столу, гледа копије филмова у сали Филмског архива и обрађује их, уноси податке о филмовима у јединствени информациони систем и распоређује их у одговарајуће фондове; систематски истражује, прикупља податке и документацију везану за грађу; истражује и припрема грађу по захтевима истраживача и странака, као и за потребе Установе; предлаже годишњи план обраде грађе; предлаже руководиоцу Филмског архива приоритете за рестаурацију и израду нових копија на филмској траци у циљу заштите; у договору са руководиоцем прави годишње планове приоритета дигитализације и дигиталне рестаурације; координира рад филмских архивиста задужених за овај тип грађе; учествује у организацији стручних испита и других видова усавршавања у установама заштите филмске и остале аудиовизуелне грађе; саставља извештаје о стручном надзору над установама заштите филмске и остале аудиовизуелне грађе и води одговарајуће евиденције; предлаже упутства и препоруке за заштиту; помаже руководиоцу на пословима међународне сарадње; у договору са руководиоцем предлаже

набавку, размену и позајмицу филмова из иностранства и реализује сарадњу са иностраним филмским архивима и страним представништвима; предлаже стручне програмске целине за приказивање и учествује у писању текстова за часопис кинотеке, као и на припреми и изради других публикација и филмографија; сарађује на припреми и реализацији музејских поставки; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прашини и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације.

Услови: високо образовање: 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, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; знање једног страног језика познавање историје филма и филмске архивистике; најмање пет година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

10. Виши филмски архивиста - старе и ретке домаће и иностране грађе до 1945 године

Опис посла: одлучује о најзначајнијим стручним питањима којима се усмерава и унапређује делатност заштите у Републици Србији и која подразумевају највиши ниво стручности, креативности и способност осмишљавања и реализације савремених метода за очување филмске и остале аудиовизуелне грађе; самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од великог и изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија; одговоран је за правилно руковање грађом; истражује и обрађује старе и предратне документарне материјале, материјале везане за период Другог светског рата, као и иностране материјале битне за историју и културу наше земље и нашег народа; снимљене на филмској траци или у дигиталном облику која је у Филмски архив Југословенске кинотеке стигла преко дистрибутерских кућа из Србије и Југославије, путем размене са страним архивима, поклона, откупа, депозита, легата итд; прегледа шпице филмова на монтажном столу, гледа копије филмова у сали архива и обрађује их, уноси податке о филмовима у јединствени информационални систем и распоређује их у одговарајуће фондове; систематски истражује, прикупља податке и документацију везану за грађу; истражује и припрема грађу по захтевима истраживача и странака, као и за потребе Установе; предлаже годишњи план обраде грађе; предлаже руководиоцу приоритете за рестаурацију и израду нових копија на филмској траци у циљу заштите; предлаже руководиоцу годишње планове приоритета дигитализације и дигиталне рестаурације; учествује у организацији стручних испита и других видова усавршавања у установама заштите филмске и остале аудиовизуелне грађе; саставља извештаје о стручном надзору над установама заштите филмске и старе аудиовизуелне грађе и води одговарајуће евиденције; по налогу руководиоца израђује упутства и препоруке за заштиту; учествује у раду комисија за откуп, примопредају и излучивање грађе; помаже руководиоцу на пословима међународне сарадње; у договору са руководиоцем предлаже набавку, размену

и позајмицу филмова из иностранства и реализује сарадњу са иностраним филмским архивима и страним представништвима; предлаже стручне програмске целине за приказивање и учествује у писању текстова за часопис кинотеке, као и на припреми и изради других публикација и филмографија; сарађује на припреми и реализацији музејских поставки; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прабини и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације.

Услови: високо образовање: 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, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; знање једног страног језика познавање историје филма и филмске архивистике; најмање пет година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

11. Виши филмски архивиста - истраживач фондова игрane и документарне грађе иностраних кинематографија из периода после II Светског рата

Опис посла: истражује фондове иностраних депозита, кинематографија и документарних материјала; организује и усмерава најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на заштиту и очување – филмског и осталог аудиовизуелног наслеђа; одлучује о најзначајнијим стручним питањима којима се усмерава и унапређује делатност заштите у Републици Србији и која подразумевају највиши ниво стручности, креативности и способност осмишљавања и реализације савремених метода за очување филмске и остале аудиовизуелне грађе; самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од великог и изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија; одговоран је за правилно руковање грађом; систематски ради на прикупљању, проучавању, идентификацији и обрађивању иностране грађе снимљене на филмској траци или у дигиталном облику која је у Филмски архив Југословенске кинотеке стигла преко дистрибутерских кућа из Србије и Југославије, путем размене са страним архивима, поклона, откупа, депозита, легата итд; прегледа шпике филмова на монтажном столу, гледа копије филмова у сали архива и обрађује их, уноси податке о филмовима у јединствени информационал систем и распоређује их у одговарајуће фондове; води фондове депозита иностране грађе; обавља стручну обраду и каталогизацију грађе; систематски истражује, прикупља податке и документацију везану за грађу; истражује и припрема грађу по захтевима истраживача и странака, као и за потребе Установе; предлаже годишњи план обраде грађе; предлаже руководиоцу приоритете за рестаурацију и израду нових копија на филмској траци у циљу заштите; предлаже руководиоцу годишње планове приоритета дигитализације и дигиталне рестаурације (измена реченице); координира рад филмских архивиста задужених за овај тип грађе; учествује у организацији стручних испита и других видова усавршавања у установама заштите филмске и остале

аудиовизуелне грађе; саставља извештаје о стручном надзору над установама заштите филмске и остале аудиовизуелне грађе и води одговарајуће евиденције; по налогу руководиоца израђује упутства и препоруке за заштиту; по налогу руководиоца ради на пословима међународне сарадње са иностраним филмским архивима, страним представништвима и филмско-архивским установама у земљи и иностранству; предлаже стручне програмске целине за приказивање и учествује у писању текстова за часопис кинотеке, као и на припреми и изради других публикација и филмографија; сарађује на припреми и реализацији музејских поставки; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прашину и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације.

Услови: високо образовање: 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, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; знање једног страног језика познавање историје филма и филмске архивистике; најмање пет година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

12. Виши филмски архивиста – Истраживач српске и југословенске кинематографије, филмских и документарних материјала везаних за период Југославије после II Светског рата и Србије

Опис посла: истражује српску и југословенску кинематографију, филмске и документарне материјале везане за период Југославије после II Светског рата и Србије; организује и усмерава најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на заштиту и очување – филмског и осталог аудиовизуелног наслеђа; одлучује о најзначајнијим стручним питањима којима се усмерава и унапређује делатност заштите у Републици Србији и која подразумевају највиши ниво стручности, креативности и способност осмишљавања и реализације савремених метода за очување филмске и остале аудиовизуелне грађе; самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од великог и изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија; одговоран је за правилно руковање грађом; систематски ради на прикупљању, проучавању, идентификацији и обрађивању кинематографије и филмског фонда Србије и Југославије снимљених на филмској траци или у дигиталном облику који су у Филмски архив Југословенске кинотеке стигли преко продуцентских и дистрибутерских кућа из Србије и Југославије, путем размене са страним архивима, поклона, откупа, депозита, легата итд; прегледа шпице филмова на монтажном столу, гледа копије филмова у сали архива и обрађује их, уноси податке о филмовима у јединствени информациони систем и распоређује их у одговарајуће фондове систематски истражује, прикупља податке и документацију везану за грађу; истражује и припрема грађу по захтевима истраживача и странака, као и за потребе Установе; предлаже годишњи план обраде грађе; предлаже приоритете за рестаурацију и израду нових копија на филмској траци у циљу заштите;

предлаже руководиоцу годишње планове приоритета дигитализације и дигиталне рестаурације; координира рад филмских архивиста задужених за овај тип грађе; учествује у организацији стручних испита и других видова усавршавања у установама заштите филмске и остале аудиовизуелне грађе; саставља извештаје о стручном надзору над установама заштите филмске и старе аудиовизуелне грађе и води одговарајуће евиденције; по налогу руководиоца предлаже упутства и препоруке за заштиту; по налогу руководиоца ради на пословима међународне сарадње са иностраним филмским архивима, страним представништвима и филмско-архивским установама у земљи и иностранству у домену истраживања грађе која се односи на Србију и Југославију; предлаже стручне програмске целине за приказивање и учествује у писању текстова за часопис кинотеке, као и на припреми и изради других публикација и филмографија; сарађује на припреми и реализацији музејских поставки; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прашина и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације.

Услови: високо образовање: 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, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; знање једног страног језика познавање историје филма и филмске архивистике; најмање пет година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

13. Филмски архивиста за стручну обраду игране и документарне грађе српске и југословенске кинематографије из периода после II Светског рата

Опис посла: систематски ради на прикупљању, проучавању, идентификацији и обрађивању кинематографије и филмског фонда Србије и Југославије снимљених на филмској траци или у дигиталном облику који су у Филмски архив Југословенске кинотеке стигле преко продуцентских и дистрибутерских кућа из Србије и Југославије, путем размене са страним архивима, поклона, откупа, депозита, легата итд; прегледа шпике филмова на монтажном столу, гледа копије филмова у сали архива и обрађује их, уноси податке о филмовима у јединствени информациони систем и распоређује их у одговарајуће фондове; систематски истражује, прикупља податке и документацију везану за грађу; истражује и припрема грађу (филмове и инсерте) по захтевима истраживача и странака, као и за потребе Установе; одговоран је за правилно руковање грађом; врши преглед филмова и материјала за редовне пројекције и приказивања у салама Кинотеке; истражује, припрема и приказује грађу на монтажном столу за потребе и по захтевима истраживача; по потреби обележава кадрове са филмске траке; по налогу руководиоца помаже вишем филмском архивисти у прављењу предлога планова рада, рестаурације, дигитализације и израде нових копија; сарађује на припреми и реализацији музејских поставки; по налогу руководиоца ради на пословима међународне сарадње са иностраним филмским архивима, страним представништвима и филмско-архивским установама у земљи и

иностранству у домену истраживања грађе која се односи на Србију и Југославију; предлаже стручне програмске целине за приказивање и учествује у писању текстова за часопис кинотеке, као и на припреми и изради других публикација и филмографија; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прабини и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације.

Услови: високо образовање: 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; или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; знање једног страног језика, познавање историје филма и филмске архивистике; најмање једна година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: два

14. Филмски архивиста за стручну обраду игране и документарне грађе иностраних кинематографија из периода после II Светског рата

Опис посла: систематски ради на прикупљању, проучавању, идентификацији и обрађивању иностраних материјала снимљених на филмској траци или у дигиталном облику који су у Архив Југословенске кинотеке стигли преко дистрибутерских кућа из Србије и Југославије, путем размене са страним архивима, поклона, откупа, депозита, легата итд; прегледа шпике филмова на монтажном столу, гледа копије филмова у сали Филмског архива и обрађује их, уноси податке о филмовима у јединствени информациони систем и распоређује их у одговарајуће фондове; систематски истражује, прикупља податке и документацију везану за грађу; истражује и припрема грађу (филмове и инсерте) по захтевима истраживача и странака, као и за потребе Установе; одговоран је за правилно руковање грађом; врши преглед филмова и материјала за редовне пројекције и приказивања у салама Кинотеке; истражује, припрема и приказује грађу на монтажном столу за потребе и по захтевима истраживача; по потреби обележава кадрове са филмске траке; по налогу руководиоца помаже вишем филмском архивисти у прављењу предлога планова рада, рестаурације, дигитализације и израде нових копија; сарађује на припреми и реализацији музејских поставки; по налогу руководиоца ради на пословима међународне сарадње са иностраним филмским архивима, страним представништвима и филмско-архивским установама у земљи и иностранству у домену истраживања грађе за коју је задужен; предлаже стручне програмске целине за приказивање и учествује у писању текстова за часопис кинотеке, као и на на припреми и изради других публикација и филмографија; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прабини и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације.

Услови: високо образовање 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; или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; знање једног страног језика, познавање историје филма и филмске архивистике; најмање једна година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: два.

15. Виши филмски архивиста - за документацију филмске и остале аудиовизуелне грађе

Опис посла: организује и усмерава најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на заштиту и очување – филмског и осталог аудиовизуелног наслеђа; одлучује о најзначајнијим стручним питањима којима се усмерава и унапређује делатност заштите у Републици Србији и која подразумевају највиши ниво стручности, креативности и способност осмишљавања и реализације савремених метода за очување филмске и остале аудиовизуелне грађе; прикупља податке и води Главни регистар културних добара Републике Србије; прикупља податке и води Централни регистар културних добара Републике Србије; води инвентарне књиге архивских фондова; води законски прописану документацију о културним добрима као и евиденције везане за фонд; у сарадњи са другим службама евидентира све измене у фондовима и документацији везаној за грађу; води засебну евиденцију страних филмова приспелих из дистрибуције; прави планове и води евиденције делимичних пописа магацина; евидентира и пише решења за уништење и одстрањивање копија из инвентара; учествује у организацији стручних испита и других видова усавршавања у установама заштите филмске и остале аудиовизуелне грађе; саставља извештаје о стручном надзору над установама заштите филмске и старе аудиовизуелне грађе и води одговарајуће евиденције; одговоран је за праћење и предају архиву свих законом предвиђених аудио визуелних материјала од стране домаћих продуцената и дистрибутера; реализује сарадњу са установама и поједницима у земљи у циљу законског попуњавања фондова Архива Југословенске кинотеке, као и добровољног депоновања; по налогу руководиоца учествује у сарадњи са иностраним филмским архивима, страним представништвима и филмско-архивским установама у земљи и иностранству у циљу усавршавања и унапређења архивске праксе и заштите филмског и аудиовизуелног наслеђа; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прашина и микроорганизмима филмске траке и архивске документације.

Услови: високо образовање 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; Или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; знање једног страног језика познавање историје филма и филмске архивистике;

најмање пет година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

16. Виши филмски архивиста – Главни документалиста филмског фонда

Опис посла: организује и усмерава најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на заштиту и очување – филмског и осталог аудиовизуелног наслеђа; одлучује о најзначајнијим стручним питањима којима се усмерава и унапређује делатност заштите у Републици Србији и која подразумевају највиши ниво стручности, креативности и способност осмишљавања и реализације савремених метода за очување филмске и остале аудиовизуелне грађе; одговоран је и води Централну картотеку (централни и стручни каталог); одговоран је за проверу података Централне картотеке и тачност података у њој; у сарадњи са другим службама евидентира све измене о техничком стању и стручној обради везаној за грађу у циљу формирања извештаја за законску ревизију фондова; комплетира податке о насловима у јединственом информационом систему обраде филмске и остале аудиовизуелне грађе; израђује годишње евиденције новоизрађених копија на филмској траци, дигитализоване и дигитално рестаурисане грађе; води евиденције, документацију, обрасце и захтеве странака и корисника грађе у Архиву Југословенске кинотеке; по налогу руководиоца учествује у сарадњи са иностраним филмским архивима, страним представништвима и филмско-архивским установама у земљи и иностранству у циљу усавршавања и унапређења архивске праксе и заштите филмског и аудиовизуелног наслеђа; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прашину и микроорганизмима филмске траке и архивске документације;

Услови: високо образовање: 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; Или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; знање једног страног језика познавање историје филма и филмске архивистике; најмање пет година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

17. Филмски архивиста - Документалиста за програмске активности Филмског архива

Опис посла: систематски истражује, прикупља податке и документацију везану за грађу; организује коришћење грађе по захтевима истраживача и странака, као и за потребе Установе; обавља техничко оперативне и административне послове везане за међународну сарадњу и размену филмова (увоз и извоз филмова); прикупља, сређује, обрађује и води евиденцију Збирке техничких предмета установе; усклађује процес издавања и провере копија за програме дворана и за друге видове јавног коришћења;

уговара коришћење грађе са корисницима; припрема одговарајућу документацију и информације о грађи намењеној јавном коришћењу ван Установе; одговара за благовремену реализацију закључених уговора; помаже вишем филмском архивисти у изради предлога планова рада; годишње евиденције новоизрађених копија на филмској траци; прави планове прања и чишћења копија; припрема годишње извештаје о кретању копија из Архива; сарађује на припреми и реализацији музејских поставки; по налогу руководиоца ради на пословима међународне сарадње; ради на изнајмљивању архивских изложби и филмских програма у земљи и иностранству; договара приказивање филмских и других копија за странке и истраживаче у сали архива; координира послове у вези са коришћењем техничких предмета за потребе изложби и снимања филмских продукција, у складу са интерним актима установе; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прашина и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације.

Услови: високо образовање: 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; или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; знање једног страног језика, познавање историје филма и филмске архивистике; најмање једна година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

18. Виши архивски помоћник - обрада документације филмске и аудиовизуелне грађе

Опис посла: одговоран је за правилно руковање архивском грађом; класификује и систематизује грађу, припрема документацију за потребе установе; врши израду свих врста законски прописане документације која настаје при стручној обради грађе (централни и стручни картони); Уноси податке у јединствени информациони систем филмске и аудиовизуелне грађе као и податке обраде грађе свих сектора; Контролише податке који други сектори уносе у јединствени информациони систем филмске и аудиовизуелне грађе кроз увиде у техничку и стручну обраду грађе; припрема обрасце за обраду каталожних података и документације; врши дактилографску обраду стручних и других публикација Установе, као и програмских целина, каталога и табела за интерне потребе; учествује у изради и креира електронске базе података за једноставнији и бржи рад уз примену стандарда филмске архивистике; учествује у изради и успостављању јединственог информационог система у мрежи филмске и остале аудиовизуелне грађе; води евиденције и листе привремених инвентара води евиденцију о набавци опреме, прибора и материјала за рад; одговоран је за правилно руковање филмском и осталом аудиовизуелном грађом; обрађује административне књиге; ради пописе грађе и привремене сумарне инвентаре за делове фондова и збирки; прикупља копије научно – информативних средстава о филмској и осталој аудиовизуелној грађи у Републици Србији; учествује у изради и одржавању појединачних програма и креира електронске базе података за једноставнији и бржи рад уз

примену стандарда у архивској струци; учествује у изради и успостављању јединственог информационог система у архивској мрежи; помаже у припреми програма и каталога установе; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прабини и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације;

Услови: високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; стручни испит.

Број извршилаца: два

Одељење стручне обраде пратеће филмске грађе и легата

19. Виши филмски архивиста – руководилац одељења

Опис посла: руководи радом одељења; обавља најстручније послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на пратећу филмску грађу; обрађује и врши селекцију писане документације, сценарија, књиге снимања, дијалог листе, депозита, легати и дигиталне грађе; у договору са руководиоцем Филмског архива и директором приступа припремним радњама везаним за пријем легата (налаже прављење уговора) и иницира формирање трочлане комисије за пријем легата, чије чланове одређује директор; у договору са руководиоцем Филмског архива и директором, врши одабир предмета легата који ће се преузети; контролише процедуру преузимања легата, а нарочито попис предмета који чине легат, који саставља комисија за пријем легата; одговоран је за преузимање легата, његово разврставање руководиоцима одељења задуженим за тај тип грађе (филмска трака или било који други носач, књиге и слично, фотографије и плакати, техничка збирка) који потписују потврду о преузимању те грађе; спроводи исту процедуру у случају када легатор инсистира на физички обједињеном легату који ће у просторијама Југословенске кинотеке бити изложен на једном месту без обзира на различитост свог садржаја; обавештава директора у ситуацијама када преузети легат (филмска и нефилмска грађа) подразумева атипичан предмет легата; одговоран је за преузете материјале од момента преузимања легата до његовог разврставања по одељењима када одговорност за преузете материјале прелази на руководиоце тих одељења; припрема материјале за попис депозита и легата и врши архивску обраду: идентификацију и израду инвентара и каталога, абecedног и предметног за одређене фондове установе; организује и контролише вођење посебног компјутерског програма за фондове установе и унос података у исти; прикупља, селекује и идентификује приспелу пратећу филмску и аудиовизуелну грађу; врши стручну обраду и инвентарисање фондова пратеће грађе: писане документације, сценарија, књиге

снимања, дијалог листе, депозити, легати и дигитална грађа; прикупља податке за Регистар културних добара; одговоран је за правилно руковање пратећом грађом; предлаже стратегију дигитализације и остале превентивне заштите фондова пратеће грађе; редовно ревидира податке и фондове пратеће грађе и доставља извештаје неопходне за ревизију; израђује приоритетне листе према степену оштећења пратеће грађе; по налогу руководиоца израђује стручна упутства и одлучује о предузимању конкретних мера на побољшању услова смештаја и чувања пратеће грађе; предлаже руководиоцу делове фондова за добијање статуса културних добара под посебном заштитом; помаже при прављењу годишњих планова рада; обавља послове у условима који подразумевају изложеност хемикалијама, прашини и микроорганизмима из пратеће филмске и аудиовизуелне грађе; у складу са програмским активностима установе, периодично организује изложбе легата и друге изложбе.

Услови: Високо образовање: 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; или 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 ове уредбе; најмање једна година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

20. Документалиста фототеке - све врсте позитива и негатива, депозита и легата

Опис посла: обавља стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на пратеће филмске грађе; обрађује, инвентарише, ревидира и врши селекцију плаката, фотографија, негатива, негатив плоча, писане документације, легата и депозита; припрема материјале за попис депозита и врши архивску обраду: идентификацију и израду инвентара и каталога, абецедног и предметног за одређене фондове фототеке; организује и контролише вођење посебног компјутерског програма за фондове фототеке и унос података у исти; врши заштиту фондова плаката, фотографија, негатива и докумената путем израде дигиталног архивског примерка; врши стручну обраду и инвентарисање фондова пратеће грађе (плакати, фотографије, пропагандни материјал, слајдови, негативи, депозити, легати и дигитална грађа); учествује у реализацији и опремању изложби; припрема грађу, фотографије и плакате за потребе Кинотеке и странака; прикупља податке за Регистар културних добара; одговоран је за правилно руковање пратећом грађом; предлаже стратегију дигитализације и остале превентивне заштите фондова пратеће грађе и предузима конкретне мере на побољшању услова смештаја и чувања; редовно ревидира податке и фондове пратеће грађе и доставља извештаје неопходне за ревизију; израђује приоритетне листе према степену оштећења

пратеће грађе; по налогу руководиоца Филмског архива и руководиоца одељења израђује стручна упутства о руковању фондовима и даје предлоге за стручно усавршавање; предлаже делове фондова за добијање статуса културних добара под посебном заштитом; предлаже годишње планове рада и одговоран је за рад одељења пратеће грађе; обавља послове у условима који подразумевају изложеност хемикалијама, прабини и микроорганизмима из пратеће филмске и аудиовизуелне грађе.

Услови: Високо образовање 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; или 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 ове уредбе; најмање једна година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

21. Фототекар

Опис посла: прикупља, обрађује и сређује плакате, фотографије, негативе, негатив плоче, писану документацију, пропагандни материјал и депозите; пописује материјал депозита; обавља пратеће послове у вези са идентификацијом и израдом инвентара и каталога, абecedног и предметног за одређене фондове фототеке; води посебан компјутерски програм за фондове фототеке и унос података у исти; врши заштиту фондова плаката, фотографија, негатива и докумената путем израде дигиталног архивског примерка; учествује у реализацији и опремању изложби; припрема грађу, фотографије и плакате за потребе Кинотеке и странака; Обавља прикупљање, селекцију и пописивање пратеће грађе; води административну евиденцију приспелог материјала и топографске књиге свих фондова пратеће грађе; врши каталогизацију грађе, дигитализацију и индексирање дигиталних фајлова; врши усклађивање податка кроз јединствени информациони систем филмске и аудиовизуелне грађе; одговоран је за правилно руковање пратећом грађом; евидентира обављене конзерваторске и рестаураторске радове на пратећој грађи; води евиденцију о набавци опреме, прибора и материјала за рад; истражује податке за издавање уверења, прикупља податке за израду топографског показивача депоа; саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за јединице пратеће грађе и сигнира пратећу грађу; скенира и обрађује скенирани материјал; израђује резервне копије и миграције података и евидентира пружене услуге; врши послове превентивне заштите фондова на основу предложене стратегије; обавља послове у условима који подразумевају изложеност хемикалијама, прабини и микроорганизмима из пратеће филмске и аудиовизуелне грађе.

Услови: средње образовање, положен стручни испит; најмање једна година радног искуства; знање рада на рачунару и познавање рада у неком од графичких програма; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један

| |
|--|
| Одељење техничке обраде, конзервације, рестаурације и заштите филмске грађе |
|--|

22. Документалиста за евиденцију и техничку заштиту филмске грађе

Опис посла: Обавља послове заштите филмске грађе; води главну Улазну књигу филмске грађе; одговоран је за правилано руковање, смештај филмова, унутрашњу манипулацију, снабдевања, експедицију; води евиденцију излаза и повраћаја копија; подноси извештаје о копијама које нису враћене на време и предузима мере за њихов повратак; координира рад манипулације и предлаже годишње планове рада; организује и усмерава рад у депоима Архива Кинотеке и стара се о безбедности грађе у депоима; одлучује о мерама за унапређење безбедности; одговоран је за правилно руковање грађом у депоима; надзире издавање грађе и њено враћање у депое; планира и организује послове у вези са смештајем и трајним чувањем грађе у депоима; прати грађу приликом њеног изношења из Архива; контролише температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама депоа и води о томе евиденције; води евиденцију присуства на послу запослених у архиву; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прашини и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације;

Услови: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; или на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; познавање рада на рачунару, једна година радног искуства; положен стручни испит.

Број извршилаца: један

23. Техничар репаратор филмске траке - за преглед и рапарацију изворних материјала на филмској траци (негатива) свих формата

Опис посла: координира и усмерава рад свих техничара репаратора филмске траке; обавља најстручније послове конзервације, рестаурације и техничко-репараторских послова обраде филмске траке; обавља идентификацију, технички преглед, мерење, оцењивање и репарацију изворних филмских материјала, као и њихову конзервацију; по налогу руководиоца Филмског архива врши техничке интервенције на филмској траци; одређује оцену филма на основу оштећености траке и врши комплетирање позитив копија

и изворних материјала; врши идентификацију, репарацију и припрему за скенирање – преснимавање филмског материјала на свим врстама филмске траке; припрема филмску грађу за дигиталну рестаурацију; врши преглед и репарацију запаљиве филмске траке; врши премотавање изворних материјала и тон копија на уређајима за премотавање; врши премотавање копија; води евиденцију о прегледаном материјалу; ручно пере филмску траку; врши контролу и доставља извештаје о исправности столова и опреме која се користи у оквиру одељења техничке обраде; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прашина и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације, посебно запаљиве филмске траке;

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању техничког или сродног смера; једна година дана радног искуства; положен стручни испит.

Број извршилаца: један

24. Техничар репаратор филмске траке - за преглед и репарацију изворних материјала на филмској траци (негатива) свих формата

Опис посла: најстручније послове конзервације, рестаурације и техничко-репараторских послова обраде филмске траке; обавља идентификацију, технички преглед, мерење, оцењивање и репарацију изворних филмских материјала, као и њихову конзервацију; по налогу руководиоца Филмског архива врши техничке интервенције на филмској траци; одређује оцену филма на основу оштећености траке и врши комплетирање позитив копија и изворних материјала; врши идентификацију, репарацију и припрему за скенирање – преснимавање филмског материјала на свим врстама филмске траке; припрема филмску грађу за дигиталну рестаурацију; врши преглед и репарацију запаљиве филмске траке; врши премотавање изворних материјала и тон копија на уређајима за премотавање; врши премотавање копија; води евиденцију о прегледаном материјалу; ручно пере филмску траку; врши контролу и доставља извештаје о исправности столова и опреме која се користи у оквиру одељења техничке обраде; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прашина и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације, посебно запаљиве филмске траке;

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању техничког или сродног смера; једна година дана радног искуства; положен стручни испит.

Број извршилаца: један

25. Техничар - репаратор филмске траке

Опис посла: Обавља послове техничке припреме и репараторске обраде филмске траке на свим филмским форматима (лепљење прекинуте и оштећене филмске траке, репарација оштећених перфорација); идентификације и техничког прегледа филмске траке; у договору са филмским архивистима врши техничке интервенције на филмској траци за приказивање; одређује техничку (убацити) оцену филма на основу стања траке; врши комплетирање некомплетних копија; врши мерење свих копија пристиглих у архив ради селекције и увођења у фондове; врши премотавање копија приликом изласка и њиховог повратка у архив; води евиденцију о прегледаним филмским копијама; по налогу руководиоца врши послове обележавања филмске грађе на монтажном столу; обавља

послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прабини и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању техничког или сродног смера; једна година дана радног искуства; положен стручни испит.

Број извршилаца: три

26. Техничар – манипулант у депоима 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 све физичке послове везане за пријем грађе (копија на филмској траци, као и пратеће грађе); врши првобитни попис грађе и одговоран је за њено разврставање по насловима; обавља техничку заштиту филмске грађе од могућих оштећења; сигнира копије и одговоран је за њихово правилно смештање у депое; замењује дотрајале кутије и етикете; врши паковање и препакивање грађе за транспорт; размешта грађу у депоу по утврђеном плану; одржава одговарајуће климатске услове у депоу; уноси у депое и износи из депоа филмске копије и грађу за потребе архива и странака; помаже возачу архива у транспорту и манипулацији филмова и филмске грађе за потребе установе и странака, као и при преузимању филмских материјала и грађе од различитих странака, као и продуцентских и дистрибутерских кућа (додати); обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прабини и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању; знања рада на рачунару; положен стручни испит.

Број извршилаца: четири

27. Техничар за кино уређаје

Опис посла: обавља послове кинотехничке струке у сали архива који обухватају утврђивање наслова и техничке исправности филмова који стижу за јавно приказивање; врши и контролише пројекције филмова (на различитим форматима и носачима, односно филмској траци и дигиталним носачима за потребе архива и странака; води евиденције о свим пројекцијама филмова у сали архива; стара се о квалитетном техничком извођењу пројекције; обавештава сараднике – филмске архивисте при уочавању погрешног приказа стања копија; евидентира детаље о променама техничког стања копија примећених у току пројекције; врши премотавање копија у складу са посебним упутствима; стара се о исправности опреме а о уоченим недостацима и кваровима техничких уређаја обавештава руководиоце; редовно чисти и сервисира опрему (филмске пројекторе и друге уређаје); припрема и подноси периодичне и годишње извештаје о приказаним филмовима; ради на уређајима за прање и чишћење филмске траке; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прабини и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, завршен курс за кинооператера, оспособљеност за рад са свим врстама и форматима филмске траке као и новим видео и дигиталним форматима.

Број извршилаца: један

Центар за дигитализацију и дигиталну рестаурацију филма

28. Координатор дигиталних процеса

Опис посла: Опис посла: организује и усмерава по налогу **руководиоца** архива најсложеније стручне техничке послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – филмске и остале аудиовизуелне грађе; даје предлоге о најзначајнијим стручним питањима којима се усмерава и унапређује делатност заштите у Републици Србији и која подразумевају највиши ниво стручности, креативности и способност осмишљавања и реализације савремених метода за очување филмске и остале аудиовизуелне грађе; учествује у раду стручних комисија; организује и прати рад запослених на дигитализацији; координира рад са одељењем за дигитализацију и дигиталну рестаурацију и одељењима за пријем, обраду и монтажу дигиталних материјала; ради периодичне миграције филмова са старијих на нове ЛТО траке (по важећим правилима ФИАФ-а; води евиденције о миграцији грађе на дигиталним носачима; одговоран је за правилно руковање грађом; брине се о раду система за архивирање података и система сервера, врши редовна одржавања и брине се о интегритету система и одговара за заштиту, сигурност и тачност података у систему дигиталног архивирања; стара се о неопходном копирању, енковању, ауторизацији као и осталим процесима рада са дигиталним материјалима за потребе архивирања, приказивања или испоруке крајњем кориснику а по налогу руководиоца архива; копира и архивира дигиталне датотеке слике и тона на сервере и системе заштите дигитализоване филмске и остале аудиовизуелне грађе као и грађе које је настала у дигиталном облику, води рачуна о правовременом бекаповању података и архивирању; ажурира базу података обрађеног и архивираног материјала; обрађује дигиталне записе у програмима за дигиталну рестаурацију; стара се за спровођење годишњих планова дигитализације у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији; израђује упутства и препоруке за заштиту дигиталне грађе; у договору са руководиоцем архива предлаже планове набавке нове техничке опреме, мења стару и уводи нову опрему у систем и стара се о њеној исправности; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност, прашина и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације.

Услови: Високо образовање 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; најмање пет година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

29. Оператер система за дигиталну рестаурацију слике и тона – Оператер система I

Опис посла: скенира професионалне филмске формате (35мм и 16мм) у дигиталне формате; одговоран је за правилно руковање филмском траком; врши неопходна подешавања уређаја, корекције параметара и ради обраду слике и тона, ради постизања оптималног квалитета код дигитализације; води евиденције ; води евиденције свих дигитализованих и преснимљених филмова и дигитализоване грађе кроз јединствени информациони систем; обавља трансфер података са уређаја на сервере и одговоран је за интегритет података; одговара за исправност уређаја којима рукује, врши неопходна подешавања и одржавања према техничким и сервисним упутствима из своје надлежности; врши трансфер и дигитализацију као и копирање (преснимавање) слике и тона на свим форматима који су у употреби у Архиву Кинотеке; по налогу руководиоца самостално или у сарадњи са координаторима пројекта или сарадницима, обавља синхронизацију и монтажу слике и тона; одговоран је за контролу квалитета материјала које обрађује; обавља трансфер података са уређаја на сервере; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прабини и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације, као и зрачењу уређаја.

Услови: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова 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; оспособљеност за рад на уређајима у телекину и филмским пројекцијама; најмање једна година радног искуства; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

30. Оператер система за дигиталну рестаурацију слике и тона – Оператер система I (колориста)

Опис посла: Обрађује дигиталне записе, слике у програмима за рестаурацију слике и врши све потребне корекције и манипулације сликом у сврху постизања максималног квалитета; одговоран је за правилно руковање грађом; обавља послове читања светла, колор корекције и финалне контроле квалитета обрађеног материјала; у сарадњи са координаторима пројекта и сарадницима, процењује неопходне захвате за постизање оптималног степена рестаурације филмских материјала; скенира филмску траку у дигиталне формате при чему врши неопходна подешавања уређаја, корекције и обраду слике ради постизања оптималног квалитета код дигитализације; по потреби врши синхронизацију и монтажу слике и тона; врши неопходна копирања, енковање, ауторизације и остале неопходне манипулације са дигиталним материјалима за потребе архивирања, приказивања или испоруке крајњем кориснику; копира и архивира дигиталне датотеке слике и тона на сервере, води рачуна о правовременом бекаповању података и архивирању; ажурира базу података обрађеног и архивираног материјала; одговара за заштиту, сигурност и интегритет података које обрађује; одговара за правилно руковање уређаја и програма на којима ради; обавља послове у условима који подразумевају

константну изложеност хемикалијама, прабини и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације, као и зрачењу урађаја.

Услови: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова 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; оспособљеност за рад на уређајима у телекину и филмским пројекцијама; најмање једна година радног искуства; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

31. Оператер система за дигиталну рестаурацију слике и тона – оператер система I

Опис посла: Скенира филмску траку у дигиталне формате при чему врши неопходна подешавања уређаја, корекције и обраду слике и тона ради постизања оптималног квалитета код дигитализације; одговоран је за правилно руковање грађом; обрађује дигиталне тонске записе, у програмима за тонску обраду и рестаурацију; обавља послове монтаже и синхронизације слике и тона; у сарадњи са координаторима пројекта и сарадницима, процењује неопходне захвате за постизање оптималног степена рестаурације филмских материјала; врши неопходна копирања, енковање, ауторизације и остале неопходне манипулације са дигиталним материјалима за потребе архивирања, приказивања или испоруке крајњем кориснику; по потреби ради на програмима за дигиталну рестаурацију слике; врши трансфер и дигитализацију као и копирање (преснимавање) слике и тона на свим форматима који су у употреби у Архиву кинотеке сходно уређајима којима располаже; ажурира базу података обрађеног и архивираног материјала из своје области; одговара за заштиту, сигурност и интегритет података које обрађује; одговара за правилно руковање уређаја и програма на којима ради; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прабини и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације, као и зрачењу урађаја;

Услови: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова 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; оспособљеност за рад на уређајима у телекину и филмским пројекцијама; најмање једна година радног искуства; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

32. Оператер система за дигиталну рестаурацију слике и тона - оператер система II

Опис посла: Обрађује дигиталне записе, слике у програмима за рестаурацију слике; одговоран је за правилно руковање грађом; обавља послове монтаже и синхронизације слике и тона; ажурира базу података обрађеног и архивираног материјала из своје области; одговара за заштиту, сигурност и интегритет података које обрађује; у складу са нивоом знања корисника рачунарских система, одговоран је за правилну употребу поверених му уређаја и брине се о интегритету система; обавља послове у

условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прабини и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације, као и зрачењу урађаја;

Услови: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова 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; оспособљеност за рад на уређајима у телекину и филмским пројекцијама; најмање једна година радног искуства; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: два

Одељење за пријем, обраду и монтажу дигиталних материјала

33. Техничар скенера - монтажер слике и тона

Опис посла: Телекинира односно скенира филмску траку у дигиталне формате, снима, репродукује видео и аудио траке, грамофонске плоче, као и друге аудиовизуелне носаче; врши неопходна подешавања уређаја, корекције и обраду слике ради постизања оптималног квалитета код дигитализације; обавља трансфер података са уређаја на сервере; одговара за исправност уређаја којима рукује – врши неопходна подешавања и одржавања према техничким и сервисним упутствима из своје надлежности; врши трансфер и дигитализацију као и копирање (преснимавање) слике и тона на свим форматима који су у употреби у Архиву кинотеке; по налогу руководиоца Филмског архива обавља синхронизацију и монтажу слике и тона; одговоран је за квалитет рада видео технике, стара се о исправности и одржавању видео уређаја у Одељењу за пријем, обраду и монтажу дигиталних материјала; води евиденције свих дигитализованих и преснимљених филмова и филмских инсерата на свим форматима; Врши пријем грађе која долази на дигиталним носачима и уводи је у евиденције и јединствени информациони систем; скенира филмске материјале са професионалних формата (35м и 16мм) и аматерских формата (8мм, Супер 8мм, 9.5мм) за потребе Кинотеке и странака у дигиталне формате при чему врши неопходна подешавања уређаја, корекције и обраду слике и тона ради постизања оптималног квалитета код дигитализације; одговоран је за правилно руковање грађом; монтира, комплетира и саставља дигитализоване материјале; озвучава дигитализоване материјале; обавља архивирање дигиталних формата (Де-Ве-Де, Блу-реј, Де-Це-Пе и сл.); води евиденције и ажурира податке обрађеног и архивираног материјала из своје области кроз јединствени информациони систем; технички обрађује дигитализовану грађу; обавља снимање, односно пренос материјала из аналогног у дигитални формат са осталих носача (магнетна трака, Ве-Ха-Ес, Бета, Ес-Ве-Ха-Ес, грамофонске плоче, Бетамакс и сл.); врши неопходна подешавања уређаја, корекције и обраду слике ради постизања оптималног квалитета код дигитализације; обавља трансфер података са уређаја на сервере; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност хемикалијама, прабини и микроорганизмима из филмске траке и пратеће документације, као и зрачењу урађаја; ради и друге послове које му повери руководиоца Архива и директор.

Услови: Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова 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; оспособљеност за рад на уређајима у телекину и филмским пројекцијама; најмање једна година радног искуства; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: два

| |
|---------------------------------|
| Одељење пратећих послова |
|---------------------------------|

34. Технички секретар

Опис посла: прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима; води кореспонденцију по налогу руководиоца; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе; отвара сву електронску пошту и стара се о њеном правилном и благовременом евидентирању у помоћне евиденције и прослеђивање ради уноса у деловодни протокол установе; одговара на службену преписку по упутствима руководиоца, сређује и класификује у регистраторе сву документацију везану за рад архива, по упутствима руководиоца Филмског архива; учествује у превозу електронске и друге поште као и докумената у домену свог радног места; одржава контакт и позива надлежне сервисне службе за поправку телефонске централе, телефакса, биротехничке опреме.

Услови: средње образовање; знање рада на рачунару; познавање страног језика.

Број извршилаца: један

35. Возач

Опис посла: Управља моторним возилом по налогу руководиоца; утоварује филмове и пратећу филмску грађу из Архива и вози их и истоварује у салама установе или другим мрестима по потреби; враћа филмове и пратећу филмску грађу и истоварује их у Архив; вози на царину филмове за иностранство и довози их по повратку: вози руководиоце установе на службена путовања по земљи и иностранству; по потреби обавља и послове манипулације у Архиву; води путни налог за возача и возило; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; одржава возило у уредном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и ванредним сервисима возила; предаје пошиљке на пошту и преузима пошиљке са поште и царине и предаје на завођење у писарницу; обавља остале курирске послове по налогу руководиоца.

Услови: средње образовање; шест месеци радног искуства; поседовање возачке дозволе Б и Ц категорије; познавање плана града.

Број извршилаца: један

36. Економ

Опис посла: Прима и складишти робу за одржавање хигијене; издаје робу из магацина; чува, класификује и евидентира робу; контролише стање залиха складиштене робе; учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; одговара за хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе; стара се о исправности и одржавању опреме; одржава хигијену у радним просторијама и депоима Архива; стара се о одржавању хигијенских услова у кухињи, о исправности кухињских апарата и посуђа; Услужује странке топлим напицима.

Услови: средње образовање; најмање шест месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

37. Чистачица – Спремачица

Опис посла: Одржава хигијену у просторијама и санитираним чворовима; обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно-хигијенског режима; спрема и уређује просторије за боравак корисника и запослених; чисти и уређује све депое за смештај филмова; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; по потреби услужује странке топлим напицима.

Услови: основно образовање.

Број извршилаца: један.

38. Мајстор одржавања – послови одржавања клима, грејних и електричних уређаја и инсталација

Опис посла: Обавља техничке послове: рукује грејним и расхладним уређајима и стара се о набавци горива и грејању просторија Архива; одговоран је за исправност рада грејних и расхладних уређаја и њихово благовремено сервисирање односно отклањање лакших кварова; опслужује клима уређаје по упутству, води дневник температуре и влажности у климатизованим и неклиматизованим депоима; стара се о одржавању свих електроинсталација у ФА и одговоран је за њихову исправност; обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; одржавање електроинсталација у целој згради и сви други послови електричара за адекватно одржавање објекта и функционисање опреме; обавезан свакодневни превентивни преглед параметара исправности електроинсталација, разводних ормана, главног разводног ормана, дизел агрегата, машинских инсталација и громобранске инсталације; други послови на одржавању зграде по налогу руководиоца; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; по потреби учествује и у пословима манипулације и експедиције филмске грађе.

Услови: средње образовање; једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

СЕКТОР ЗА ПРОГРАМСКУ ДЕЛАТНОСТ

Одељење за програмску делатност

39. Уредник програма

Опис посла: уређује програме и самостално израђује планове и програме рада и обавља послове извршног уредника часописа „Кинотека“; одговоран је за организацију и координацију пројектима / програмима у земљи и иностранству; припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја; сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања установе и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) обезбеди финансијска средства за реализацију програма; пише ауторске текстове за каталоге, програме; предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; активно сарађује у тимовима и органима установе; сарађује и креативно реализује програме / пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству; сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма; планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта; прати кретања на домаћој и међународној сцени у вези са филмским наслеђем и културом.

Услови: стечено високо образовање 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; 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 ове уредбе; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства; положен стручни испит; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: један.

40. Координатор програма

Опис посла: предлаже и сарађује на конципирању и реализацији делова програма Југословенске кинотеке; кроз сарадњу са уредником програма предлаже програмске целине које након прихватања уредника програма, а у складу са програмским планирањем Југословенске кинотеке, и реализује; приликом реализације истог сарађује са свим неопходним одељењима Југословенске кинотеке неопходним за реализацију пројекта; сарађује на реализацији месечног издања “Кинотека”, те активно учествује у предлагању

рубрика истог; са уредником програма и координатором програмских активности усклађује расположиве термине програмских и редовних активности Југословенске кинотеке; по налогу уредника програма координира на обезбеђењу свих предуслова за несметано одвијање свих пројекција у биоскопским дворанама Југословенске кинотеке, што подразумева сарадњу са запосленима у свим секторима установе; предлаже уреднику програма активности у оквиру програмске и издавачке делатности за потребе израде годишњег плана рада; доставља податке за потребе израде извештаја о раду установе.

Услови: стечено високо образовање 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; 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 ове уредбе; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

41. Координатор програма – програмских активности

Опис посла: сарађује на техничкој реализацији програма, координира са уредником филмског програма; координира редовним активностима и другим пословним догађајима у Кинотеци; координира и учествује у припремама кампања односно других јавних догађаја; бави се пласманом програмских издања установе; координира свој рад са помоћником директора за финансије и руководиоцима других организационих јединица; договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи, у складу са правилницима установе, и прати њихову реализацију; пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима; припрема, координира пословима организације планираних активности пројекта / програма установе; прати реализацију уговорених пројеката и програма у којима учествују установе и стара се о реализацији закључених споразума и уговора.

Услови: стечено високо образовање 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; 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 ове уредбе; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

42. Организатор културних активности

Опис посла: обавештава пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о значајним догађањима у Установи; учествује у изради месечног часописа Кинотека и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из установе и за потребе штампарије; обезбеђује и води евиденције телефонских бројева, e-mail и осталих адреса и података за сва лица и институције са којима су контакти неопходно ради успешног функционисања Установе; отвара сву електронску пошту и стара се о њеном правилном и благовременом евидентирању у деловодни протокол; уноси у рачунар све врсте текстова, службену преписку, као и прегледе и извештаје за потребе Финансијске службе, стара се о њиховом естетском изгледу и техничкој исправности свих унетих података, а све за потребе директора и других служби; учествује у превођењу електронске и друге приспеле ино-поште у домену послова свог радног места; пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима; координира све неопходне активности у вези са обезбеђивањем службених путовања у земљи и иностранству.

Услови: стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова 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; изузетно: средње образовање.

Број извршилаца: један

43. Дизајнер интернет презентација и портала

Опис посла: израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт и координира овим пословима са свим организационим јединицама, на српском и енглеском језику; реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима специфичним алатима; израђује анимације, видео и звучне записе за сајт; врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту; комуницира са свим секторима унутар куће, изузетно: и изван куће, у циљу прибављања података за прављење дневних листа и осталих обавештења; прави дневне листе и остала дневна обавештења за публику (која се спроводе применом утврђених процедура, упутстава и метода рада према подацима које добија од уметничких дирекција и осталих надлежних служби); уноси дневне листе на сајт установе; комуницира са одговорним лицима унутар куће у циљу прибављања података за месечне репертоаре; уноси текстуални садржај у графичке обрасце за месечне репертоаре; уноси месечне репертоаре на сајт установе, на основу општих смерница; ажурира сегмент сајта који се односи на продукцију установе културе (фотографије, текстове, поделе и сл) и врши процену опција како би се дошло до најбољег решења уз одређен степен креативности и надзор руководиоца; прави дневне листе и остала дневна обавештења за публику и уноси дневне листе на сајт установе и у обрасце за месечне репертоаре; комуницира и кординира рад дизајнера, ПР-а, архива око свих идејних решења текстова, постера, фотографија и свих материјала за потребе сајта. Одговоран је за регулисање ауторских права фотографија и текстова која се постављају на сајт.

Услови: стечено високо образовање 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.

Додатна знања / испити / радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика.

Број извршилаца: један.

44. Кустос

Опис посла: Одговоран је за поставку збирке техничких предмета из историје филма и изложбену поставку плаката, фотографија и докумената; учествује у изради и поставци истих, спроводи странке, госте и групе посетилаца и стручно им тумачи поставке; добрим познавањем историјата изложбених предмета, добром комуникацијом и организационом вештином са смислом за детаље ради на едукацији посетилаца и давању важности проучавања и чувања културне баштине; даје тумачења групним посетама или појединцима о основним карактеристикама и значају изложених предмета; стара се о техничком одржавању предмета и изложбених експоната и сарађује са Одељењем стручне обраде пратеће филмске грађе и легата и запосленим одговорним за колекцију техничких предмета кинотеке; учествује у изради каталога о изложбама и поставци техничких предмета из историје филма; уговара и заказује путем телефона и електронском поштом доласке организованих група и појединаца на поставку: стара се о кретању посетилаца кроз изложбени простор и обезбеђује услове за несметано кретање и разгледање предмета; сарађује са кустосима осталих установа и музеја ради размене предмета и искустава; стално прати и врши увид у књигу посетилаца и предлаже мере за побољшање рада са посетом; осмишљава и реализује изложбе и учествује у изради каталога и поставци техничких предмета из историје филма; такође тесно сарађује са кустосима осталих установа и музеја ради размене предмета и искустава у циљу побољшање рада и унапређења броја посетилаца, као и са уметницима и њиховим легатима.

Услови: 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; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства

Број извршилаца: један

| |
|---|
| Одељење за библиотечку делатност |
|---|

45. Дипломирани библиотекар – руководица одељења

Опис посла: руководи радом одељења; осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко - информационој делатности; израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на пословима заштите културног наслеђа - старе и ретке библиотечке грађе; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, формира базе података; пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и

на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство; сарађује са матичном библиотечарском установом.

Услови: стечено високо образовање 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; или 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 ове уредбе; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

46. Дипломирани библиотекар

Опис посла: осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко - информационој делатности; израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на пословима заштите културног наслеђа - старе и ретке библиотечке грађе; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке; обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, формира базе података; пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство; сарађује са матичном библиотечарском установом.

Услови: стечено високо образовање 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; или 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 ове уредбе; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

47. Књижничар

Опис посла: обрађује и инвентарише публикације; води картотеку посуђених књига и евиденцију књига у библиотеци; обавља послове на издавању и враћању публикација; учествује у ревизији библиотечног фонда; надзире рад читаонице и брине о фотокопирању публикација; координира и организује послове око корицења библиотечног фонда; врши техничке послове везане за размену публикација; учествује у набавци књига и стручне периодике у сарадњи са библиотекарском; самостално технички обрађује и инвентарише публикације.

Услови: средње образовање.

Број извршилаца: један.

СЕКТОР ЗА ПРИКАЗИВАЧКУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

48. Координатор програма – у дворанама Југословенске кинотеке

Опис посла: координира са уредником и координатором филмског програма и предлаже програмске целине у дворанама и прати реализацију истих; Предлаже, реализује и сарађује на конципирању и реализацији делова програма Југословенске кинотеке; обрађује и припрема податке са садржајем филмова; усклађује тачност података са главном картотеком у централном каталогу и главном инвентару у архиву; доставља податке за потребе штампе свих програмских издања; припрема податке о филмовима и програмима за веб сајт установе; сарађује на техничкој реализацији програма; систематизује податке за потребе СОКОЈ-а; пише текстове у складу са потребама часописа „Кинотека“; анализира лист на недељном и месечном колегијуму и о томе обавештава директора.

Услови: високо образовање: 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, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

49. Техничар за кино уређаје - кинооператер

Опис посла: Руководи процесом несметаног одвијања пројекција у салама Кинотеке у Узун Мирковој 1; пушта и контролише јавне пројекције свих врста филмова (филмска трака, ДЦП, остали електронски формати), односно филмова различитих формата и врста; контролише технички преглед копија, врши премотавање копија у складу са посебним упутствима, врши текуће одржавање уређаја у кабини и дворани; врши неопходна подешавања и корекције уређаја, ради постизања оптималног квалитета пројекција; врши текуће одржавање уређаја у кабини и дворани према техничким и сервисним упутствима из своје надлежности; одговара за исправност уређаја којима рукује, по потреби ангажује стручна лица за оправку и сервисирање; обавља тарнсфер података са преносних медија и сервера на системе за приказивање; у складу са нивоом знања напредног корисника рачунарских система, врши једноставна редовна одржавања и брине се о интегритету система и одговара за заштиту, сигурност и интегритет података у систему; поставља и рукује преносним АВ системом; води дневник пројекција, ажурира базу података приказаних филмова; обавља послове кинотехничке струке који обухватају утврђивање наслова и комплексности филмова који стижу за јавно приказивање; припрема и подноси периодичне и годишње извештаје о приказаним филмовима; стара се о заштити на раду и противпожарној заштити.

Услови: средње образовање; завршен курс за кинооператера; оспособљеност за рад са свим врстама и форматима филмске траке као и новим видео и дигиталним форматима; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

50. Техничар за кино уређаје - кинооператер

Опис посла: Руководи процесом несметаног одвијања пројекција у сали Кинотеке у Косовској 11; пушта и контролише јавне пројекције свих врста филмова (филмска трака, ДЦП, остали електронски формати), односно филмова различитих формата и врста; контролише технички преглед копија, врши премотавање копија у складу са посебним упутствима, врши текуће одржавање уређаја у кабини и дворани; врши неопходна подешавања и корекције уређаја, ради постизања оптималног квалитета пројекција; врши текуће одржавање уређаја у кабини и дворани према техничким и сервисним упутствима из своје надлежности; одговара за исправност уређаја којима рукује, по потреби ангажује стручна лица за оправку и сервисирање; обавља тарнсфер података са преносних медија и сервера на системе за приказивање; у складу са нивоом знања напредног корисника рачунарских система, врши једноставна редовна одржавања и брине се о интегритету система и одговара за заштиту, сигурност и интегритет података у систему; поставља и рукује преносним АВ системом; води дневник пројекција, ажурира базу података приказаних филмова; обавља послове кинотехничке струке који обухватају утврђивање наслова и комплексности филмова који стижу за јавно приказивање; припрема и подноси периодичне и годишње извештаје о приказаним филмовима; стара се о заштити на раду и противпожарној заштити.

Услови: средње образовање; завршен курс за кинооператера; оспособљеност за рад са свим врстама и форматима филмске траке као и новим видео и дигиталним форматима; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

51. Техничар за кино уређаје - кинооператер

Опис посла: пушта и контролише јавне пројекције свих врста филмова (филмска трака, ДЦП, остали електронски формати), односно филмова различитих формата и врста; контролише технички преглед копија, врши премотавање копија у складу са посебним упутствима, врши текуће одржавање уређаја у кабини и дворани; врши неопходна подешавања и корекције уређаја, ради постизања оптималног квалитета пројекција; врши текуће одржавање уређаја у кабини и дворани према техничким и сервисним упутствима из своје надлежности; одговара за исправност уређаја којима рукује, по потреби ангажује стручна лица за оправку и сервисирање; обавља трансфер података са преносних медија и сервера на системе за приказивање; у складу са нивоом знања напредног корисника рачунарских система, врши једноставна редовна одржавања и брине се о интегритету система и одговара за заштиту, сигурност и интегритет података у систему; поставља и рукује преносним АВ системом; води дневник пројекција, ажурира базу података приказаних филмова; обавља послове кинотехничке струке који обухватају утврђивање наслова и комплексности филмова који стижу за јавно приказивање; припрема и подноси периодичне и годишње извештаје о приказаним филмовима; стара се о заштити на раду и противпожарној заштити.

Услови: средње образовање; завршен курс за кинооператера; оспособљеност за рад са свим врстама и форматима филмске траке као и новим видео и дигиталним форматима; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: два.

52. Продавац - билетар

Опис посла: Припрема и продаје биоскопске улазнице и води евиденцију о продаји истих; савњаје промет и врши предају дневног промета; готов новац и остала средства плаћања са дневним финансијским извештајима о извршеној продаји улазница доставља рачуноводству Кинотеке; одговоран је за руковање новцем и наплаћеним пазаром од продатих карата; стара се о текућем оглашавању репертоара дворана; дужан је да придржава кодекса лепог понашања и начина комуницирања – опхођења према посетиоцима; води све евиденције о броју филмова и посетилаца по дворанама за потребе интерног извештавања и статистике; ради и друге послове које му повери непосредни руководиоцац и директор.

Услови: средње образовање.

Број извршилаца: четири

53. Вратар – разводник

Опис посла: Контролише и поништава биоскопске улазнице при уласку публике у биоскопску дворану; контролише позивнице посетилаца и гостију при уласку у пословни објект односно дворане; одржава ред код благајне и у дворанама; дежура за време филмских пројекција; прегледа биоскопску дворану по завршетку сваке пројекције и на крају радног времена; учествује у спровођењу мера за заштиту од пожара и рукује противпожарним апаратима; стара се о чувању изложбених поставки и о текућем оглашавању програма дворана.

Услови: средње образовање.

Број извршилаца: три.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за финансијско-рачуноводствене послове

54. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Опис посла: Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; обједињава и усмерава рад службе; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; води главну књигу и региструје све пословне промене на основу важећег контног плана према Уредби о буџетском рачуноводству; саставља периодичне извештаје и годишњи обрачун-Завршни рачун; води аналитичку евиденцију купаца, добављача, и др; врши усаглашавање потраживања и обавеза из домена евиденције коју води; испоставља налоге и врши девизна плаћања према иностранству и наплате из иностранства; задужен је за књиговодствену архиву и чување и уништење исте по истеку рока предвиђеног Правилником о организацији буџетског рачуноводства; саставља статистичке и друге извештаје из области евиденција које води; учествује у изради финансијског плана за буџетску годину; прати извршење расхода по свим економским класификацијама; учествује у изради анализа и извештаја о финансијско-материјалном пословању и извршењу буџета и достави истих министарству надлежном за културу; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада.

Услови: Високо образовање економске струке: 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; најмање пет година радног искуства од чега најмање три године радног искуства на руководећим пословима у области финансија; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један

55. Диломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове

Опис посла: Припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; организује ажурно вођење помоћних књига улазних и излазних фактура у складу са позитивним законским прописима; прати преузимање обавеза за реализацију расхода; води ажурно евиденције о основним средствима кроз софтверски формиране књиге, евиденције ситног инвентара, залиха материјала, заштитне одеће и сл; врши годишњи обрачун амортизације и ревалоризације у сегментима регулисаним законом; усаглашава евиденције из помоћних књига са евиденцијама у главној књизи; сачињава предрачуне,

врши фактурисање извршених услуга, води евиденције о биоскопским улазницама и саставља све обрачуне везане за рад дворана; стара се о осигурању имовине и запослених; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање, припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; ради и друге послове из области финансија по налогу руководиоца.

Услови: Високо образовање економске струке: 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; најмање три године радног искуства; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два.

56. Финансијско-рачуноводствени аналитичар

Опис посла: развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; израђује документацију за подношење пореским службама; врши обрачун динарских дневница; врши контролу финансијске документације неопходне за плаћање трошкова путовања у земљи; врши обрачун девизних дневница и израђује потребну документацију за исплату истих; врши контролу финансијске документације неопходне за трошкове путовања у иностранству; припрема и обрађује податке за обрачун и плаћање уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и сл; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада, Ради и друге послове из области финансија по налогу руководиоца.

Услови: Високо образовање економске струке: 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; најмање три године радног искуства; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

57. Курир

Опис посла: Прима, разврстава и доставља пошту и други материјал, Допрема и отпрама поштанске пошиљке, Ангажује се на прибављању путних исправа и карата за службена путовања у домену у ком то дозвољавају законски прописи, Умножава и пакује материјал за потребе установе, Предаје и преузима све потребне рачуноводствене исправе и документа од стране Управе за трезор, НБС и пословне банке, Предаје дневни пазар у готовом новцу и преузима готов новац за текуће потребе у Управи за трезор, Одговоран је за безбедност поверених му пошиљки и њихово благовремено достављање, По потреби рукује телефонском централом

Услови: средње образовање или изузетно основно образовање.
Број извршилаца: један.

| |
|------------------------------------|
| Одељење за техничке послове |
|------------------------------------|

58. Инжењер / организатор инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме

Опис посла: врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова; организује и усмерава израду техничке документације; организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта; планира и предлаже програм инвестиционих радова на изградњи, доградњи и адаптацији објеката; контролише инвестиционо и текуће одржавање зграда, инсталација и опреме; учествује у припреми програма и предлаже мере унапређења енергетске ефикасности и рационализације коришћења простора објеката; припрема анализе, извештаје и информације о раду; израђује спецификације радова и другу документацију везану за набавке радова, услуга и опреме из домена послова инвестиционог и текућег одржавања; обезбеђује сталан надзор у екстремним условима спољних утицаја на рад система и безбедност објеката; обавља послове домаћина у пословној згради по налогу директора и помоћника директора за финансијско-материјалне и опште послове; задужен је за исправност рада и благовремено сервисирање климатизационих и расхладних система, електричних инсталација и уређаја; организује превоз службеним возилом; организује техничко одржавање возила као и редовно сервисирање и организује све послове потребне за испуњење законских прописа; руководи, планира, усмерава, надзире рад возача;; издаје налоге за вођњу и води евиденцију о истим; врши визуелну контролу психофизичке способности возача; организује и прати послове у вези гаражирања и паркирања возила по обављеном задатку; врши набавке материјала и резервних делова из домена техничког одржавања објеката и возила; обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора за финансијско-материјалне и опште послове.

Услови: Високо образовање: 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; или 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.

Број извршилаца: један.

59. Возач

Опис посла: Управља моторним возилом по налогу руководиоца; води путни налог за возача и возило; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи,

потрошњи горива и мазива; одржава возило у уредном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и ванредним сервисима возила; предаје пошиљке на пошту и преузима пошиљке са поште и царине и предаје на завођење у писарницу; обавља остале курирске послове по налогу руководиоца.

Услови: средње образовање; шест месеци радног искуства; поседовање возачке дозволе Б и Ц категорије; познавање плана града.

Број извршилаца: један

Одељење за организацију протокола и одржавање хигијене

60. Сарадник у протоколу

Опис посла: Учествоје у припреми организовања догађаја; пружа техничку подршку у организацији; прима и складишти робу у магацин, издаје робу из магацина; чува, класификује и евидентира робу; контролише стање залиха; учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; одговара за хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе; преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; води евиденцију о требовању и утрошку робе; координира рад чистачица.

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; знање рада на рачунару; знање страног језика.

Број извршилаца: један.

61. Чистачица

Опис посла: Одржава хигијену у просторијама и сантираним чворовима; обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно-хигијенског режима; спрема и уређује просторије за боравак корисника и запослених, износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

Услови: основно образовање.

Број извршилаца: два.

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за правне и административне послове и послове јавних набавки

62. Правно-кадровски аналитичар

Опис посла: Прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређење правних питања из делокруга рада; израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера; развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; примењује и прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада Кинотеке; обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа; организује послове у вези са људским ресурсима; прати и примењује прописе из области радних односа, пензијско-инвалидског осигурања и здравственог осигурања; пријављује и одјављује раднике; планира и управља људским ресурсима; обавља административне послове у оквиру кадровских послова (попуњавање одговарајућих пријава и одјава запослених и пријављивање и одјављивање запослених код надлежних фондова; овера здравствених књижица; издавање потврда из радних односа; други административни послови у оквиру кадровских послова по налогу непосредног руководиоца); припрема извештаје о реализацији стратегије управљања људским ресурсима; води рачуна о персоналним досјеима запослених; води рачуна о правилном и уредном вођењу матичне књиге запослених; врши благовремен унос података о запосленима и ажурирање података у програму за вођење електронске кадровске евиденције запослених; израђује решења за запослене; учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; организује и спроводи процедуру јавних набавки у складу са усвојеним Планом јавних набавки; обавља правне послове на нивоу Кинотеке; даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа; води управни поступак из делокруга рада; прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства за уједначавање и примену најбоље праксе.

Услови: високо образовање: 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; правни факултет; најмање три године радног искуства; знање страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

63. Службеник за јавне набавке

Опис посла: припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки; води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки; прати реализацију препорука о спроведеним контролама; припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада; ради и друге послове по налогу секретара установе.

Услови: Високо образовање 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; положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Писарница и архива

64. Пословни секретар

Опис посла: Води општи деловодник, пописује и заводи акта; Разводи, архивира и задужује акта; Води Архивску књигу и стара се о Листи категорија и испуњавању обавеза установе у овој области у складу са законском регулативом; координира рад писарнице и архиве; стара се о благовременом излучивању документарног материјала чији је рок истекао; прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима; води кореспонденцију по налогу руководиоца; води листу протокола и одговоран је за благовремено и ефикасно усклађивање исте, у зависности од извршених промена у структури надлежних у државним институцијама (министарства, секретаријата...); припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима Кинотеке; по налогу директора, стара се о протоколу на догађајима у организацији установе; израђује службене белешке из делокруга рада; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе; припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора; комуникација 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; организује активности у вези са сарадњом директора са другим сродним институцијама, као и са државним органима и међународним организацијама.

Услови: Високо образовање 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; једна година радног искуства.

Број извршилаца: један 1.

65. Технички секретар

Опис посла: Води општи деловодник, пописује и заводи акта; Разводи, архивира и задужује акта, по упутствима пословног секретара; прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја пројеката; правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима; води кореспонденцију по налогу руководиоца; израђује службене белешке из делокруга рада; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе; припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора; комуникација 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; организује активности у вези са сарадњом директора са другим сродним институцијама, као и са државним органима и међународним организацијама.

Услови: средње образовање, знање рада на рачунару, знање једног страног језика, једна година радног искуства.

Број извршилаца: један 1.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Након ступања на снагу овог правилника директор ће, у року од 45 дана, са запосленима закључити анексе уговора о раду, под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Члан 25.

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 и појединачних аката Кинотеке.

Члан 26.

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

Члан 27.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Кинотеци број: 3971 од 25. децембра 2015. године.

Члан 28.

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

Директор

Југослав Пантелић

Објављено на огласној табли Кинотеке
1.03.2024. године.