

На основу члана 24.став 2. и 4. Закона о раду (Сл. Гласник РС 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члан 38. тачка 2) Закона о култури (Сл. Гласник РС 72/09) и члана 20 и 34 Статута Народне библиотеке Брус и Закона о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору (Сл. гласник РС број 68/2015) и одлуке СО Брус о максималном броју запослених на неодређено време у Народној библиотеци Брус број 112-23/2017-I од 13.10.2017. године, и члана 30,31,32,157. став 1 и 3 и члана 159. Закона о запосленима у јавним службама („Службени Гласник РС“ број 113/17) Правилника о ближим условима за обављање библиотечко – информационе делатности јавних библиотека, члан 6, в.д. директор дана 18.06.2021. год. доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ БРУС

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и системаизацији радних места у Народној библиотеци Брус утврђују се радна места, стручна спрема и радно искуство, послови и радни задаци појединих радних места и број извршилаца.

II РАДНА МЕСТА

Члан 2.

Радна места чине послови и радни задаци који су садржај рада једног или више извршилаца одређене стручне спреме, радног искуства и других радних способности.

За свако радно место утврђује се назив радног места.

Назив радног места одређује се у складу са законом и према пословима који се обављају у оквиру тог радног места .

Члан 3.

Радна места и потребан број извршилаца на радним местима утврђени су у складу са захтевима потребе процеса и организације рада.

Свако радно место може имати једног или више извршилаца.

За рад на одређеном радном месту може бити примљено највише онолико извршилаца колико је утврђено овим Правилником.

III УСЛОВИ ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА

Члан 4.

У зависности од врсте послова као посебни услови утврђују се:

- стручна спрема одређеног занимања односно смера;

- стручна спрема одређеног занимања односно смера;
- радно искуство у струци или на одређеним пословима;
- посебни здравствени услови.

Утврђивање услова за свако радно место врши се у зависности од врсте и сложености послова, обима посла и услова рад

Члан 5.

Приликом утврђивања посебне стручне спреме, одређује се стручна спрема одређеног занимања односно смера.

Члан 6.

Радно искуство као услов признаје се, уколико је стечено на истим или сличним пословима.

Члан 7.

За поједина радна места може се као услов вршити проверавање стручних и других радних способности о чему одлучује директор.

Под провером стручних и других способности радника подразумева се пробни рад или претходна провера способности радника.

Члан 8.

Радник распоређен на одређено радно место врши послове и радне задатке тог радног места, који су утврђени овим Правилником

Ако има више извршилаца, послова и задатке радног места врше радници према распореду директора.

Члан 9.

За обављање послова у Народној библиотеци Брус предвиђено је (8) запослених и утврђује се следећа систематизација и листа коефицијената:

РАДНО МЕСТО: Директор установе културе

Назив радног места: Директор установе на територији једне општине

Број извршилаца: 1

Захтевана стручна спрема:

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Захтевана додатна знања/испити:

- знање једног страног језика;
- рад на рачунару
- положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом

Захтевано радно искуство: 5 година радног искуства

Општи опис посла

- представља и заступа установу;
- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- закључује уговоре у име и за рачун установе;
- 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;
- ажурирање, слагање и уредно вођење пословне документације;
- издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује потребне комисије за обављање одређених послова;
- организује и координира рад основне делатности;
- руководи и координира општим и стручним пословима установе;
- стара се о остваривању библиотекарско-педагошке делатности установе;
- припрема и уређује радове и друге публикације библиотеке;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленом у случајевима одређеним законом и Статутом.

РАДНО МЕСТО: Самостални књижничар

Назив радног места: Самостални књижничар

Број извршилаца: 2

Захтевана стручна спрема: средње образовање

Захтевана додатна знања/испити:

- рад на рачунару,
- знање страног језика,
- положени Стручни испит и стечено више звање у складу са Правилником

Захтевано радно искуство: најмање 15 година и 9 месеци радног искуства

Општи опис посла

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- надзире рад читаонице
- води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе ;
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационе грађе и изворима у библиотеци и на даљину;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора;
- ради на електронској обради књига и уносу података у базу COBISS;
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора;
- рад у COBISS бази података и друштвене мреже установе на интернету;
- ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора;
- скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове;
- учествује у ревизији библиотечког фонда
- ради и друге послове по налогу директора, а у интересу рада библиотеке.

РАДНО МЕСТО: Дипломирани библиотекар

Назив радног места: Дипломирани библиотекар

Број извршилаца: 1

Захтевана стручна спрема:

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Захтевана додатна знања/испити:

- знање једног страног језика;
- рад на рачунару
- положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом

Захтевано радно искуство: 5 година радног искуства

Општи опис посла:

- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство;
- координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координирану набавку иностране научне литературе;
- пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- прати Законе и Прописе из области библиотечке делатности
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- учествује у ревизији и отпису библиотечког фонда
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- администрира COBISS базу података
- учествује у припремама и спровођењу културно-просветних активности, друштвених акција, културно-уметничких манифестација.
- обавља и друге послове по налогу директора, а у интересу рада библиотеке.

РАДНО МЕСТО: Књижичар

Назив радног места: Књижичар

Број извршилаца: 1

Захтевана стручна спрема: средње образовање

Захтевана додатна знања/испити:

- рад на рачунару
- положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом
- најмање једна година радног искуства

Општи опис посла:

- преношење књига до библиотеке и у библиотеци
- пријем, разврставање, инвентарисање и смештај библиотечког материјала
- учествује у ревизији и отпису библиотечког фонда
- надзире рад читаонице и брине о фотокопирању публикација
- координира и организује послове око корицења библиотечког фонда
- сакупљање грађе на терену за завичајну збирку
- обавља и друге послове по налогу директора, а у интересу рада библиотеке.
-

РАДНО МЕСТО: Дипломирани информатичар

Назив радног места: Дипломирани информатичар

Број извршилаца: 1

Захтевана стручна спрема:

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.

Захтевана додатна знања/испити:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

Општи опис посла:

- прати научноистраживачке пројекте, предлаже учешће библиотеке у њима и координира сарадњу са домаћим и иностраним партнерима у области научноистраживачког рада;
- прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење послова;
- пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација;
- тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање база података;
- уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима;
- припрема дигитализовану грађу за инплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал;
- израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарима;
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- рад у COBISS бази података и друштвене мреже установе на интернету;
- учествује у формирању збирке завичајних монографских публикација

- израда, учешће у реализацији и координација у пројектима у библиотечко - информационој делатности;
- прати потребе наставно – васпитног процеса у школама;
- ради и друге послове по налогу директора, а у интересу рада библиотеке.

РАДНО МЕСТО: Правник

Назив радног места: Правник

Број извршилаца: 1

Захтевана стручна спрема:

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.

Захтевана додатна знања/испити:

- знање рада на рачуна;
- знање страног језика;
- положен државни испит
- најмање пет година радног искуства.

Општи опис посла:

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства

запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.

- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;
- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;
- анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;
- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- ради и друге послове по налогу директора, а у интересу рада библиотеке.

РАДНО МЕСТО: Помоћни радник манипулант библиотечке грађе

Назив радног места: Помоћни радник манипулант библиотечке грађе

Број извршилаца: 1

Захтевана стручна спрема: средње образовање у трајању од три године

Захтевана додатна знања/испити: рад на рачунару

Захтевано радно искуство: најмање 6 месеци радног искуства

Општи опис посла:

- обавља послове у вези са копирањем;
- проверава техничке услове чувања књига
- одржава хигијену и одговоран је за чистоћу просторија у објекту библиотеке;
- одржава хигијену на средствима рада, инвентара и библиотечког фонда;
- обавља послове пријема, слања и архивирања поште и аката
- сарађује са књиговођом;
- обавља курирске послове;
- припрема и послужује топле и хладне напитке;
- прати стање потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- обавља и друге послове по налогу директора библиотеке, а у интересу рада библиотеке.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од стране оснивача и биће објављен на огласној табли Народне библиотеке Брус.

Ступањем на снагу овог Правилника о организацији и систематизацији радних послова у Народној библиотеци Брус престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Народној библиотеци Брус бр. 62/18 од 23.03.2018.године.

в.д. директора
Народне библиотеке Брус
Чукурановић Невена



Чукурановић Невена