

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17, 95/2018- аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр, 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023), сагласности Синдикалне организације Библиотеке бр. 031-52/2024 од 05.04.2024.године, члана 39. тачка 2), Статута Градске библиотеке „Божидар Кнежевић“ Уб бр 031-34-1/2023 од 10.3.2023. год. и сагласности Управног одбора број 031-53/2024 од 05.04.2024.године, директор Градске библиотеке „Божидар Кнежевић“ Уб доноси:

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У Градској библиотеци „Божидар Кнежевић“ УБ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организација рада у Градској библиотеци „Божидар Кнежевић“ УБ (у даљем тексту: Библиотека) радна места, опис послова која се обављају на радним местима, одрађење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља, а које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе.

У Правилник се уноси назив радног места из акта Владе чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат у Правилнику. Ако се према опису посла у Правилнику, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из акта Владе, у Правилник се уноси назив оног радног места из акта Владе чији се послови обављају претежним делом радног времена.

При одређивању назива радних места води се рачуна да називи упоредивих радних места, односно радних места на којима се обављају исти или слични послови као на радним местима која се утврђују актом Владе, одговарају у што већој мери називима из акта Владе.

Члан 3

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужење који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама

Библиотеке за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у акту Владе.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Број извршилаца у Правилнику утврђује се према броју запослених.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови за рад на радном месту морају да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе, при чему Библиотека у Правилнику потпуније одређује захтевани ниво и врсту образовања и утврђује друге услове за рад потребне на том радном месту.

Члан 4.

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре Библиотеке потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководилаца Библиотеке, укључујући и директора, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у већој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

Члан 5.

Правилник доноси директор Библиотеке, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора Библиотеке и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката (под условом да Библиотека има образован репрезентативни синдикат).

Члан 6.

Библиотека је организована као јединствена пословна целина.

Делатност Библиотеке утврђена законом, оснивачким актом и статутом Библиотеке састоји се од послова који се обављају у оквиру јединствене организационе целине.

Члан 7.

Библиотеком руководи директор.

У извршавању послова из свог делокруга, сви запослени су дужни да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање Библиотеке.

Запослени за свој рад одговарају директору.

Члан 8.

У Библиотеци је систематизовано укупно 6 (шест) радних места - 1 (једно) радно место за именовано лице и 5 (пет) радних места са 8 извршилаца и то:

Именовано лице:

1. Директор – 1 извршилац,

Извршилачка радна места:

1. Дипломирани библиотекар – 2 извршиоца;

2. Библиотекар – 1 извршилац;

3. Самостални књижничар – 1 извршилац;

4. Књижничар – 3 извршиоца;

5. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – 1 извршилац;

Члан 9.

Преглед радних места из члана 8. овог Правилника, са описом послова и условима утврђују се за свако радно место, и то:

1. Директор:

Опис посла:

- 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;
- 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 установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада;
- обавља друге послове у складу са Статутом и општим актима Библиотеке.

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.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање страног језика;
- положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Извршилачка радна места

1. Дипломирани библиотекар

Опис посла:

- осмишљава и руководи научно-истраживачким пројектима у библиотечно-информационој делатности;
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - старе и ретке књиге;
- 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;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- 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 библиотечно-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- омогућава корисницима приступ библиотечно-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 библиотечноинформационе грађе и извора;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу
- обавља и друге сродне послове у складу са законом и другим прописима које му поверава директор Библиотеке и за свој рад одговара директору.

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.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

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

Број извршилаца: 2.

2. Библиотекар

Опис посла:

- учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши пласман српских публикација у иностранство;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- учествује у формирању дигиталних збирки и израђује и имплементира метаподатке;
- учествује у формирању и вођењу посебних збирки;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;
- чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе;
- води статистику и разне врсте евиденција;
- обавља и друге сродне послове у складу са законом и другим прописима које му поверава директор Библиотеке и за свој рад одговара директору.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару;

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

Број извршилаца: 1

3. Самостални књижничар

Опис посла:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- води евиденције и израђује документацију за библиотечкоинформациону грађу и изворе;
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора;
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора;
- ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора;
- скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал.
- обавља и друге сродне послове у складу са законом и другим прописима које му поверава директор Библиотеке и за свој рад одговара директору.

Услови:

- Средње образовање,

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;
- најмање 15 година и девет месеци радног искуства.

Број извршилаца: 1.

4. Књижничар

Опис посла:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- води евиденције и израђује документацију за библиотечкоинформациону грађу и изворе;
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора;
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора;
- ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора;

- скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал.
- обавља и друге сродне послове у складу са законом и другим прописима које му поверава директор Библиотеке и за свој рад одговара директору.

Услови:

- Средње образовање,

Додатна знања/испити/ратно искуство:

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

Број извршилаца: 3.

5. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; - припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- обавља и друге послове по налогу директора.

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.

- на основним студијама у трајању од четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године

Додатна знања / радно искуство

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1.

Члан 10.

Тумачење одредаба овог Правилника врши директор Библиотеке.

Члан 11.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 12.

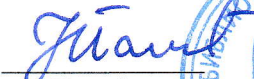
Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Градској библиотеци "Божидар Кнежевић", Уб бр.81/18 од 28.08.2018. године

Члан 13.

Правилник ступа на снагу од дана објављивања на огласној табли Библиотеке, а биће објављене по прибављању сагласности Оснивача.

У Убу, 4. април 2024. године

Бр. 031-51/2024


Јелка Панић, директорка



На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17, 95/2018- аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр, 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023), мишљења Синдикалне организације бр. 031-95-1/2024 од 17.6.2024. године, члана 39. тачка 2), Статута Градске библиотеке „Божидар Кнежевић“ Уб бр 031-34-1/2023 од 10.3.2023. године и сагласности Управног одбора број 031-96/2024 од 17.6.2024. године, директорка Градске библиотеке „Божидар Кнежевић“ Уб доноси:

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У Градској библиотеци „Божидар Кнежевић“ Уб

бр. 031-51/2024 од 04.4.2024.

Члан 1

У члану 9. у делу Извршилачка радна места – за радно место под бројем 1. Дипломирани библиотекар, „Додатна знања/испити/радno искуство:“ речи
„- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;“ замењује се речима: „положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником а ако запослени нема положен стручни испит, потребно је да исти положи у року који дефинише тренутно важећи Закон о библиотечко-информационој делатности.“

У истом члану за извршилачко место под редним бројем 2. Библиотекар, у делу „Додатна знања/испити/радno искуство:“ речи
„- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;“ замењује се речима: „положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником а ако запослени нема положен стручни испит, потребно је да исти положи у року који дефинише тренутно важећи Закон о библиотечко-информационој делатности.“

У истом члану за извршилачко место под редним бројем 4. Књижничар, у делу „Додатна знања/испити/радno искуство:“ речи
„- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;“ замењује се речима: „положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником а ако запослени нема положен стручни испит, потребно је да исти положи у року који дефинише тренутно важећи Закон о библиотечко-информационој делатности.“

Члан 2

Тумачење одредаба овог Правилника врши директор библиотеке.

Члан 3

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.


Члан 4

Све одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова у Градској библиотеци „Божидар Кнежевић“ Уб број 031-51 од 04.4.2024. године које нису обухваћене овим изменама и допунама, остају на снази.

Члан 5

Ове измене и допуне Правилника ступају на снагу од дана објављивања на огласној табли Библиотеке, а биће објављене по прибављању сагласности Оснивача.

У Убу, 19. јуна 2024. године


Јелка Панић, директорка

