

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС и 113/17 и 95/18 – 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), члана 55. Закона о библиотечко – информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/11 и 78/2021), члана 6. тачка 3. подтачка 2. Правилника о ближим условима за дигитализацију библиотечко-информационе грађе и извора („Службени гласник РС“, бр.102/17) и члана 26. став 1. тачка 2. Статута Народне библиотеке Бор (бр.177/4 од 11.7.2022, Статут о допуни статута 286/4 од 5.10.2022), Мишљења Синдиката (бр. 5 од 16.4.2024) и претходне сагласности Управног одбора НББ (бр. 128/1 од 17.4.2024), директор Народне библиотеке Бор доноси

Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Бор

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Бор (у даљем тексту: Правилник) уређују се: организација, врста и опис послова, степен стручне спреме, врсте занимања, потребна знања и способности, радно искуство и други посебни услови за рад на одређеним пословима (стручни испит, провера радних способности, пробни рад и др.), као и број извршилаца на одређеним пословима и услови који су потребни за распоређивање запослених на одређене послове у Народној библиотеци Бор (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

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

Ради обављања послова утврђених овим Правилником, директор Библиотеке и запослени закључују уговор о раду.

Члан 3.

Лице које обавља послове у Библиотеци, заснива радни однос у складу са законом.

Уметнички, програмски или слични послови у Библиотеци могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких или других уговора, између директора Библиотеке и самосталних уметника или других физичких лица.

Члан 4.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају услове који су утврђени овим Правилником, а који одговарају стручној спреми, потребном знању, радном искуству, посебним здравственим, психофизичким и другим условима.

Члан 5.

Као посебни услови за обављање одређених послова, поред законом прописаних општих услова, могу се утврдити:

1. врста и степен стручне спреме;
2. радно искуство;
3. положен стручни испит;
4. психофизичка и здравствена способност;
5. посебна знања и вештине.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад (у складу са законом)

Члан 6.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове за које је закључио уговор о раду и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца, улажући сву своју умешност, стручне и друге способности, као и да стално усавршава своја знања, способности и радне вештине.

Члан 7.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и задатака у процесу рада.

Члан 8.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова, уз прописани степен стручне спреме, вреднује се уколико је стечено на истим или сличним пословима.

Члан 9.

Психофизичке способности, односно посебне здравствене способности утврђују се према садржају и сложености послова, начину рада, времену извршења послова, средствима рада и другим условима за обављање послова.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 10.

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања библиотечко-информационе делатности, у Библиотеци се утврђује следећа унутрашња организација:

Директор

Стручни послови:

- Матична служба
- Одељење набавке и обраде књига
- Информативно одељење са читаоницом дневне штампе и салом за програме
- Завичајно одељење са центром за дигитализацију
- Дечје одељење
- Позајмно одељење за одрасле
- Одељење посебних фондова и периодике са читаоницом
- Јавна културно-образовна и издавачка делатност
- Огранци – сеоске библиотеке (Брестовац, Злот, Кривељ и Доња Бела Река)

Пратећи и помоћно-технички послови:

- финансијско-рачуноводствени послови
- послови информационих система и технологија
- остали послови подршке – чистачица

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11.

Директор Народне библиотеке Бор је директор установе на територији више општина, тј. **директор матичне јавне библиотеке**. Обавља послове утврђене законом, Статутом Библиотеке, и другим прописима.

Члан 12

За директора може бити именовано лице које, поред општих законских услова, испуњава и посебне услове утврђене Статутом Библиотеке: да има стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука и уметности на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије), односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године; да има најмање пет година радног искуства у култури и да је радио на пословима управљања или руковођења; да против њега није покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно да правноснажном судском одлуком није осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Установе; да има држављанство Републике Србије и доказ о општој здравственој способности; да познаје пословање библиотеке и сродних делатности; да има искуство у управљању средствима, људским и осталим ресурсима; да има искуство у иницирању, организацији и реализацији пројеката који су везани за библиотечко-

информационе области, као и искуство у обезбеђивању средстава за реализацију пројеката; да има резултате у раду на културним и уметничким програмима, публиковане радове из области библиотечно-информационе делатности, познавање бар једног страног језика, рада на рачунару и способност комуникације са јавношћу.

Члан 13.

Општи опис посла директора матичне јавне библиотеке: представља и заступа установу и организује и руководи процесом рада; спроводи мере и контролише законитост рада установе; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе, финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада и за материјално-финансијско пословање; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова; извршава одлуке Управног одбора; одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним путовањима у земљи; одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун установе и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом; издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова; одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа; води рад Стручног већа Библиотеке; организује матично функционисање на територији Борског округа.

Члан 14.

Послове у Библиотеци, зависно од њихове врсте и сложености, обављају лица са одговарајућим образовањем и положеним стручним испитом. Стручне библиотечке послове обављају књижничари, виши књижничари, библиотекари и дипломирани библиотекари.

Поред лица из става 1. овог члана, послове у Библиотеци, под одређеним условима, обављају и стручњаци других струка и волонтери.

Члан 15.

Послове **књижничара** може да обавља лице са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању и положеним стручним испитом.

Послове **вишег књижничара** може да обавља лице са завршеним двогодишњим студијама на вишој школи у складу са раније важећим прописима и са положеним стручним испитом.

Послове **библиотекара** може да обавља лице са стеченим високим образовањем на студијама првог степена у трогодишњем трајању и положеним стручним испитом.

Послове **дипломираног библиотекара** могу да обављају:

а) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у области библиотекарства и информатике, у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом;

б) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у другим областима, у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом.

Послове **информационих система и технологија** могу да обављају лица са најмање основним струковним студијама из области природно-математичких или техничко-технолошких поља.

Члан 16.

Стручно оспособљавање за практичан рад у Библиотеци за запослене на стручним пословима с високим и вишим образовањем траје годину дана, а са средњим образовањем девет месеци.

Лица која обављају стручне библиотечно-информационе послове у Библиотеци, након стручног оспособљавања проведеног на библиотечким пословима, полажу стручни испит пред Комисијом Народне библиотеке Србије, на начин и под условима предвиђеним законом и подзаконским актима.

Члан 17.

По положеном стручном испиту, лица запослена у Библиотеци из члана 16. овог Правилника, која обављају стручне послове у библиотеци у складу са Законом о библиотечно-информационој делатности и важећим подзаконским актима, стичу **основна стручна звања** за одговарајућу стручну спрему, а под посебним условима утврђеним законом и подзаконским актима (Правилник о ближним условима за стицање виших стручних звања у библиотечно-информационој делатности – Сл. гласник 22/13) и **виша стручна звања**:

- а) - са средњом стручном спремом: **основно звање** - књижничар
више звање - самостални књижничар
- б) - са вишом стручном спремом: **основно звање** - виши књижничар
више звање - самостални виши књижничар
- в) - са високом стручном спремом, лице са стеченим високим образовањем на студијама првог степена у трогодишњем трајању: **основно звање** - библиотекар
виша звања - виши библиотекар
- библиотекар саветник
- г) 1) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у области библиотекарства и информатике, у трајању од најмање четири године
2) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у другим областима, у трајању од најмање четири године
основно звање - дипломирани библиотекар
виша звања - виши дипломирани библиотекар
- дипломирани библиотекар саветник

Виша звања у овире одређене стручне спреме и основног звања се признају аутоматски по добијању решења Комисије за доделу виших звања и није потребно посебно предвиђање у оквиру описа поједине врсте послова, али се евидентирају кроз табеларни преглед Систематизације.

Члан 18.

Народна библиотека Бор има систематизовано радно место директора и 21 извршилачко радно место.

Укупно 21: Стручни послови: 17 + Пратећи и помоћно-технички послови: 4

Стручна спрема (укупно): VII степен – 10; VI степен - 3; IV степен - 6; I степен – 2.

Стручни послови: (всс) дипломирани библиотекар 8
(вшс) виши књижничар 3;
(ссс) књижничар 6

Пратећи и помоћно-технички послови: (всс) финансијско-рачуноводствени послови 1;
(всс) послови информационих система и технологија 1;
(нкв) остали послови подршке – чистачица 2

IV НАЗИВ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 19.

Матична служба

I.

Назив радног места: Библиотечки инструктор – виши дипломирани библиотекар

Захтевано радно искуство: 5 година радног искуства у библиотечко-информационој делатности од дана стицања звања дипломираног библиотекара.

Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:
1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.10.2017; 2) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9. 2005. до 7.10.2017; 3) 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 10.9.2005.

- Рад на рачунару.

- Знање једног страног језика.

- Положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

Општи опис посла:

Обавља научна и стручна истраживања у библиотечко-информационој делатности; на основу утврђеног стања, потреба и услова рада у библиотекама учествује у утврђивању мера за унапређење рада и развоја библиотека; израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко-информационих стручњака и организује стручне испите; учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система; учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека и краткорочних програма и пројеката; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; програмира, формира и води базе о раду библиотека, прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје и води регистар библиотека.

Као виши дипломирани библиотекар обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности; 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, 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 раду Стручног већа Библиотеке

Број извршилаца: 1

Члан 20.**Одељење набавке и обраде****2.****Назив радног места: Дипломирани библиотекар**

Захтевано радно искуство: 1 година радног искуства у библиотечко-информационој делатности од дана стицања звања дипломираног библиотекара.

Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.10.2017; 2) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9. 2005. до 7.10.2017; 3) 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 10.9.2005.

- Рад на рачунару,

- Знање једног страног језика,

- Положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

- Лиценца за рад у програмском сегменту COBISS3/Каталогизација са нормативном контролом

Општи опис посла:

Води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење 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; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.

Обавља и послове лектора: врши језичке, језичко-логичке, стилске, материјалне и друге исправке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким и правописним правилима: синтаксичким, лексичким и семантичким; врши коректуру текста претходно припремљеног за штампу; учествује у реализацији стручних изложби: врши језичку редакцију, лекторске и кореторске исправке припремљеног изложбеног материјала и пратећих каталога, као и осталих стручних текстова за потребе културних програма који се реализују у оквиру библиотеке и за потребе маркетинга; врши консултације за уређење сајта, писање дописа и званичних обавештења.

Учествује у раду Стручног већа Библиотеке.

Број извршилаца: 1

3.

Назив радног места: Самостални књижничар

Захтевано радно искуство: 15 година и 9 месеци рада у библиотечко-информационој делатности

Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:

- Средње образовање у четворогодишњем трајању
- Рад на рачунару
- Знање једног страног језика,
- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)
- лиценца за рад у програмском сегменту COBISS3/Каталогизација са нормативном контролом

Општи опис посла:

Води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; 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; по потреби уписује чланове, задужује и раздужује кориснике.

Ради у систему узајамне каталогизације; формира и одржава електронски каталог Народне библиотеке Бор и узајамни каталог у систему COBISS; у складу са добијеним лиценцама за рад у систему узајамне каталогизације – креира и преузима библиографске и нормативне записе; ради редакцију постојећих записа и података о фонду у локалној електронској бази НББ; учествује у едукацији корисника и запослених у библиотеци за коришћење програмске опреме ЦОБИСС; води документацију о књигама које су наручене путем јавне набавке и откупа; обавља физичку обраду књига.

Број извршилаца: 1

Члан 21.

Информативно одељење са читаоницом дневне штампе и салом за програме

4.

Назив радног места: Виши књижничар

Захтевано радно искуство: 1 година рада у библиотечко-информационој делатности

Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:

- Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);
- Високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- Рад на рачунару
- Знање једног страног језика
- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

Општи опис посла:

Учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора; води статистику и остале евиденције.

Уписује кориснике у Библиотеку; формира и иновира базу корисника информација и библиотечких услуга; прати продукцију информација и периодике; истражује, класификује, анализира и обрађује актуелне информ. и изворе и укључује и у збирке; реализује међубиблиотечку позајмицу; учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; обучава кориснике да користе Медијски архив Ебарт; води статистику и остале евиденције у вези догађања у сали за програме; помаже, прати и учествује у реализацији свих програма у сали Библиотеке.

Број извршилаца: 1

5.

Назив радног места: Књижничар

Захтевано радно искуство: 9 месеци рада у библиотечко-информационој делатности

Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:

- Средње образовање у четворогодишњем трајању
- Рад на рачунару,

- Знање једног страног језика,
- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

Општи опис посла:

Уписује чланове; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора; ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора;

Припрема прес-клипинг за Завичајно одељење; информисање кориснике о библиотечкој грађи; обучава кориснике да користе Медијски архив Ебарт; учествује у иновирању базе корисника; води статистику и остале евиденције у вези догађања у сали за програме; помаже, прати и учествује у реализацији свих програма у сали Библиотеке.

По налогу директора припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; обрачунава зараде и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима.

Број извршилаца: 1

Члан 22.

Завичајно одељење

6.

Назив радног места: Виши дипломирани библиотекар

Захтевано радно искуство: 5 година радног искуства у библиотечко-информационој делатности од дана стицања звања дипломираног библиотекара.

Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.10.2017; 2) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9. 2005. до 7.10.2017; 3) 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 10.9.2005.

- Рад на рачунару,

- Знање једног страног језика

- Положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

Општи опис посла:

Осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-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; 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 библиотечко-информационе грађе и извора; 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; 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.

Креира и спроводи све облике рада Завичајног одељења; истражује и води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе на територији Борског управног округа; учествује у планирању, уређивању и реализацији издавачке делатности библиотеке; учествује у раду Стручног већа.

Обавља и послове координатора дигиталних процеса: врши истраживање, анализу и екстерну селекцију целокупне потенцијалне грађе у области заштите културног наслеђа за дигитализацију у локалној средини и шире, у сарадњи са установама културе, субјектима у култури, локалном заједницом и др.; креира политику у области дигитализације; учествује у осмишљавању функционалности дигиталних платформи; прикупља грађу за дигитализацију на терену у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа и библиотечке делатности; врши интерну селекцију грађе за дигитализацију у области заштите културног наслеђа; предлаже приоритете за дигитализацију у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа

и библиотечке делатности; иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки; спроводи мере одговарајуће заштите фондова дигитализоване грађе и учествује у пословима дигитализације; израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији; активно прати развој области дигитализације на међународном плану; планира активности у области промоције дигиталних садржаја и њиховог пласмана, коришћењем дигиталних медија, као и стандардних облика представљања.

Обавља и послове библиотечког информатора: 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; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; води статистику и разне врсте евиденција.

Број извршилаца: 1

7.

Назив радног места: Виши дипломирани библиотекар

Захтевано радно искуство: 5 година радног искуства у библиотечко-информационој делатности од дана стицања звања дипломираног библиотекара.

Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.10.2017; 2) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9. 2005. до 7.10.2017; 3) 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 10.9.2005.

- Рад на рачунару,

- Знање једног страног језика,

- Положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

Општи опис посла:

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, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података; 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;

Ради у систему узајамне каталогизације; формира и одржава рефералне и друге базе података; прикупља, евидентира и обрађује информационо-документациону грађу и био-библиографске податке; формира и одржава електронске каталоге; креира записе у COBISS3 у интерфејсу за каталогизацију; особа за контакт са ВБС сервисом; учествује у раду Стручног већа Библиотеке.

Обавља и послове руководиоца послова на позајмним одељењима НББ.

Број извршилаца: 1

Члан 23

Одељење посебних фондова и периодике са читаоцима

8.

Назив радног места: Виши дипломирани библиотекар

Захтевано радно искуство: 5 година радног искуства у библиотечко-информационој делатности од дана стицања звања дипломираног библиотекара.

Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.10.2017; 2) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9. 2005. до 7.10.2017; 3) 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 10.9.2005.

- Рад на рачунару,
- Знање једног страног језика,
- Положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

Општи опис посла:

Обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности; планира, организује и реализује међубiblioteчку позајмицу; 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; 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 библиотечно-информационе грађе и извора;

У једној смени ради са корисницима читаонице Одељења посебних фондова и периодике; ради у систему узајамне каталогизације; учествује у планирању, уређивању и реализацији издавачке делатности библиотеке; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; учествује у раду Стручног већа;

Обавља послове руководиоца послова обраде монографских и серијских публикација; обрађује информационо-документациону грађу и био-библиографске податке; формира и одржава електронске каталоге; креира записе у COBISS3 у интерфејсу за каталогизацију.

Обавља и послове библиотечног информатора: уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима; ажурира Информатор о раду на порталу Повереника.

Број извршилаца: 1

9.

Назив радног места: Уредник културних програма – дипломирани библиотекар саветник

Захтевано радно искуство: 10 година радног искуства у библиотечно-информационој делатности од дана стицања звања дипломираног библиотекара.

Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.10.2017; 2) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9. 2005. до 7.10.2017; 3) 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 10.9.2005.

- Рад на рачунару,

- Знање једног страног језика,

- Положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

Општи опис посла:

Прати културну делатности библиотека и установа културе; ради научна и стручна истраживања културне делатности библиотека; ради истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга; ради пројекте, програме и програме мера за унапређење културне делатности библиотеке; планира, програмира и реализује културну делатност библиотеке; учествује у реализацији програма промоција издања библиотеке; планира и остварује сарадњу библиотеке са другим библиотекама и установама; уређује и ажурира податке и текстове за објављивање на сајту и друштвеним мрежама; прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о културним програмима библиотеке.

Као дипломирани библиотекар саветник осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечно-информационој делатности; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности; планира, организује и реализује међубiblioteчку позајмицу; 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; 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 библиотечно-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.

Обавља и послове уредника издавачке делатности; прати и истражује издавачку делатност библиотека; прикупља предлоге и учествује у реализацији издавачког програма библиотеке; уређује издавачке едиције и појединачне монографске и серијске публикације библиотеке.

Обавља и послове библиотечког информатора: уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарима; води статистику и разне врсте евиденција.

Број извршилаца: 1

Члан 24.

Дечје одељење

10.

Назив радног места: Виши књижничар

Захтевано радно искуство: 1 година рада у библиотечко-информационој делатности

Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:

- Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);
- Високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- Рад на рачунару,
- Знање једног страног језика,
- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

Општи опис посла:

Учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора; води статистику и остале евиденције.

Планира рад и прати реализацију послова на Дечјем одељењу; анкетира кориснике; сарађује са школским и предшколским установама; организује и реализује културно-образовне програме и изложбе за децу; ради на популарисању књига и читања; уређује ФБ страницу Дечјег одељења; учествује у раду Стручног већа.

Број извршилаца: 1

11.

Назив радног места: Самостални књижничар

Захтевано радно искуство: 15 година и 9 месеци рада у библиотечко-информационој делатности

Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:

- Средње образовање у четворогодишњем трајању
- Рад на рачунару,
- Знање једног страног језика
- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

Општи опис посла:

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

Учествује у набавци библиотечко-информационе грађе, у другој смени услужује кориснике Дечјег одељења и ради на популарисању књига и читања; анкетира кориснике; сарађује са школским и предшколским установама; организује и реализује културно-образовне програме.

Број извршилаца: 1

Члан 25.
Позајмно одељење за одрасле (књижевност и језик)

12.

Назив радног места: Виши дипломирани библиотекар

Захтевано радно искуство: 5 година радног искуства у библиотечко-информационој делатности од дана стицања звања дипломираног библиотекара.

Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.10.2017; 2) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9. 2005. до 7.10.2017; 3) 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 10.9.2005.

- Рад на рачунару,

- Знање једног страног језика,

- Положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 18)

Општи опис посла:

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; 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; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.

Реализује послове на делу за књижевност и језик Позајмног одељења за одрасле: прати стање фондова, потребе корисника и издаваштво; услужује кориснике и индивидуално ради са читаоцима на популарисању књиге и читања; планира и реализује програме библиотеке који за свој циљ имају промоцију читања и књиге као медија; учествује у раду Стручног већа.

Обавља и послове лектора: врши језичке, језичко-логичке, стилске, материјалне и друге исправке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким и правописним правилима: синтаксичким, лексичким и семантичким; врши коректуру текста претходно припремљеног за штампу; врши интервенције на конструкцији реченице и структури текста; врши језичку редакцију и одржава консултације са ауторима и преводиоцима ради унапређења стручних ауторских текстова и превода, а у складу са развојем библиотечко-информационе делатности; учествује у реализацији стручних изложби: врши језичку редакцију, лекторске и коректорске исправке припремљеног изложбеног материјала и пратећих каталога, као и осталих стручних текстова за потребе културних програма који се реализују у оквиру библиотеке и за потребе маркетинга; води стручне консултације и обуке запослених у циљу унапређења стила и језика и њихове примене у научним радовима запослених;

Број извршилаца: 1

13.

Назив радног места: Књижничар

Захтевано радно искуство: 9 месеци рада у библиотечко-информационој делатности

Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:

- Средње образовање у четворогодишњем трајању

- Рад на рачунару,

- Знање једног страног језика,

- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

Општи опис посла:

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

Реализује послова на делу за књижевност и језик Позајмног одељења за одрасле у другој смени: прати стање фондова, потребе корисника и издаваштво; предлаже набавку; прати физичко стање књижног фонда и предлаже књиге за репарацију или отпис; услужује кориснике и индивидуално ради са читаоцима на популарисању књиге и читања; припрема тематске изложбе књига и аутора.

Број извршилаца: 1

Члан 26.

Позајмно одељење за одрасле (стручна књига)

14.

Назив радног места: Дипломирани библиотекар

Захтевано радно искуство: 1 година радног искуства у библиотечко-информационој делатности од дана стицања звања дипломираног библиотекара.

Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.10.2017; 2) на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9. 2005. до 7.10.2017; 3) 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 10.9.2005.

- Рад на рачунару,

- Знање једног страног језика,

- Положен стручни испит, основно звање дипломирани библиотекар (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 18)

Општи опис посла:

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; 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; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.

Реализује послове на делу за стручну књигу Позајмног одељења за одрасле: прати стање фондова, потребе корисника и издаваштво; предлаже набавку; услужује кориснике и индивидуално ради са читаоцима на популарисању књиге и читања; планира и реализује програме библиотеке који за свој циљ имају промоцију читања и књиге као медија; учествује у раду Стручног већа. Прати, прикупља предлоге и учествује у реализацији издавачког програма библиотеке.

Број извршилаца: 1

15.

Назив радног места: Виши књижничар

Захтевано радно искуство: 1 година рада у библиотечко-информационој делатности

Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:

- Високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);

- Високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- Рад на рачунару, знање једног страног језика,

- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

Општи опис посла:

Учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора; води статистику и остале евиденције.

Реализује послове у делу стручне књиге Позајмног одељења за одрасле у другој смени: прати стање фондова, анкетира кориснике, предлаже и реализује културно-образовне програме и изложбе, услужује кориснике и ради на популарисању књига.

Број извршилаца: 1

Члан 27.

Огранци-сеоске библиотеке

16.

Назив радног места: Књижничар

Захтевано радно искуство: 9 месеци рада у библиотечко-информационој делатности

Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:

- Средње образовање у четворогодишњем трајању
- Рад на рачунару, знање једног страног језика,
- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

Општи опис посла:

Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци; 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.

Планира рад и реализује послове у огранку библиотеке у селу Злот (понедељак, уторак, петак) и Брестовац (среда и четвртак); прати стање фондова, анкетира кориснике и предлаже набавку; предлаже и реализује културно-образовне програме и изложбе; ради на популарисању књига; предлаже набавку библиотечко-информационе грађе и извора; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци у Злоту и Брестовцу; одржава хигијену у просторијама огранка.

Број извршилаца: 1

17.

Назив радног места: Књижничар

Захтевано радно искуство: 9 месеци рада у библиотечко-информационој делатности

Захтевана стручна спрема и додатна знања/испити:

- Средње образовање у четворогодишњем трајању
- Рад на рачунару, знање једног страног језика,
- Положен стручни испит, основно звање (и виша звања у складу са Правилником о организацији и систематизацији чл. 17)

Општи опис посла:

Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци; 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.

Планира рад и реализује послове у огранцима библиотеке у селима Доња Бела Река (понедељак, среда, петак) и Кривељ (уторак и четвртак); прати стање фондова, анкетира кориснике и предлаже набавку; предлаже и реализује културно-образовне програме и изложбе; ради на популарисању књига; предлаже набавку библиотечко-информационе грађе и извора; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотекама у Доњој Белој Реци и Кривељу; одржава хигијену у просторијама огранка.

Број извршилаца: 1

Члан 28.

Пратећи и помоћно-технички послови – финансијски и рачуноводствени послови

18

Назив радног места: Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Захтевано радно искуство: 5 година рада у струци

Захтевана стручна спрема:

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:
- 1) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно

специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- Рад на рачунару, знање једног страног језика

Општи 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 послове јавних набавки.

Број извршилаца: 1

Члан 29.

Пратећи и помоћно-технички послови – послови информационих система и технологија

19.

Назив радног места: Програмер-инжењер

Захтевано радно искуство: 5 година рада у струци

Захтевана стручна спрема:

- Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005; 4) на студијама у трајању до три године по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005.

- Знање једног страног језика

- Познавање система за складиштење података и рада у базама података, искуство у раду на ПХП, МусСЈЛ платформама, познавање процеса дигитализације

Општи опис посла:

Реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација; пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса; пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет порталаа, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева; израђује апликативне програме; програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграцију са базом података; тестира програмске целине по процесима.

Активно ради на реализацији пројеката „Дигитални грађанин“ и „Дигитализација некњижне грађе Завичајног одељења и културне и јавне делатности Народне библиотеке Бор“

Број извршилаца: 1

Члан 30.

Пратећи и помоћно-технички послови – остали послови подршке

20.

Назив радног места: Чистачица

Захтевано радно искуство: без радног искуства у струци

Захтевана стручна спрема: завршена основна школа

Општи опис посла:

Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

Свакодневно одржава хигијену полица са књижним фондом позајмних одељења; на свака четири месеца сређује полице у депоу; свакодневно одржава чистоћу платоа испред улаза у библиотеку; обавља послове интерног и екстерног пријема, разврставања и доставе поште и другог материјала; преузима предмете из архиве у случајевима хитног поступања; једном годишње обавља генерално чишћење у библиотечким огранцима; обавља и друге послове (кување кафе и служење посетилаца програма и гостију и сл.)

Број извршилаца: 1

21.

Назив радног места: Чистачица

Захтевано радно искуство: без радног искуства у струци

Захтевана стручна спрема: завршена основна школа

Општи опис посла:

Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

Свакодневно одржава хигијену полица са књижним фондом позајмних одељења; на свака четири месеца сређује полице у депоу; свакодневно одржава чистоћу платоа испред улаза у библиотеку; обавља послове интерног и екстерног пријема, разврставања и доставе поште и другог материјала; преузима предмете из архиве у случајевима хитног поступања; једном годишње обавља генерално чишћење у библиотечким огранцима; обавља и друге послове (кување кафе и служење посетилаца програма и гостију и сл.)

Број извршилаца: 1

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Директор Библиотеке са запосленима закључује анексе Уговора о раду, у складу са Правилником.

Члан 32.

На послове утврђене овим правилником могу се примити на рад и распоређивати само лица која испуњавају утврђене услове.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе закона.

Члан 33.

Библиотека може да Уговором о раду уговори пробни рад, у складу са законом.

Члан 34.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Библиотеци број 262 од 30.9.2021. године.

Члан 35.

Овај правилник, по добијању сагласности од градоначелника Града Бора, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Народне библиотеке Бор.

У Бору, 17. април 2024.



Директор

Весна Тешовић

На основу члана 44., а у вези са чланом 66. Закона о локалној самоуправи ("Службеном гласнику РС", бр. бр.129/07 и 83/14 - др.закон, 101/16 - др.закон, 47/18 и 111/21 - др. закон) и члана 58. став 1. тачка 6. Статута града Бора ("Службени лист града Бора", бр.3/19), градоначелник града Бора, донео је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Бор

I

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Бор, који је донео директор Народне библиотеке Бор, дана 17.4.2024.године, под бројем 129.


Број: 110-10/2024-II-01
У Бору, 8. маја 2024. године



ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БОРА,
Aleksandar Milićević
Александар Миликић

Проверу извршила Градска управа Бор,
Одељење за привреду и друштвене делатности:

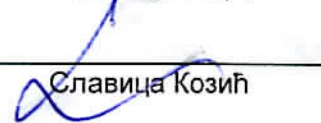
Саветница за образовање, информисање,
културу и спорт,


Жаклина Станојевић

Шефица Одсека за друштвене делатности,


Наташа Пејчић

НАЧЕЛНИЦА,


Славица Козић



ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

за доношење Решења о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Бор

Народна библиотека Бор, обратила се оснивачу Молбом бр.130 од 17.4.2024.године, за давање сагласности на приложени Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Бор бр.129 од 17.4.2024. године, при чему је доставила претходну сагласност Управног одбора бр.128/1 од 17.4.2024.године и Мишљење синдиката бр.5 од 16.4.2024.године, које је према члану 32. Закона о запосленима у јавним службама, неопходно за доношење Правилника. Због одласка три радника у пензију, овим Правилником мењају се неки називи радних места и опис послова, што због прерасподеле послова и одговорности, што због нових послова у складу са законом, при чему се број систематизованих радних места није променио.

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр.113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 38. став 1. тачка 2) Закона о култури ("Службени гласник РС", бр.72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), члана 55. Закона о библиотечко – информационој делатности ("Службени гласник РС", бр.52/11 и 78/21), и члана 26. став 1. тачка 2) Статута НБ Бор, бр.177/4 од 11.7.2022.године и бр.286/4 од 5.10.2022.године, директор Установе је донео Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Бор, који је усаглашен са Каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр.81/17, 6/18 и 43/18) и по коме није повећан број запослених на неодређено време у односу на број по претходном Правилнику (21).

Чланом 28. став 2. Закона о култури, одређено је да на статут и на акт о организацији и систематизацији послова установе чији је оснивач аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, сагласност даје орган одређен њеним прописима, па се сматра да је захтев поднет у складу са чланом 58. став 1. тачка 6. Статута града Бора ("Службени лист града Бора", бр.3/19), где Градоначелник града Бора даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Града.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БОРА