
**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА И ЗАДАТКА**

Мали Зворник, април 2018.

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 и 113/17), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка), члана 45. Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС” бр. 52/2011), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18) и члана 4. Одлуке о утврђивању максималног броја запослених на неодређено време у организационим облицима у систему јавног сектора општине Мали Зворник за 2017. годину број 06-1307/2017 од 14.07.2017. директор Библиотеке „17. септембар“ Мали Зворник доноси:

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА И ЗАДАТКА
У БИБЛИОТЕЦИ „17. СЕПТЕМБАР“ МАЛИ ЗВОРНИК**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље Правилник) утврђује се: укупан број радних места са називом и описом послова за свако радно место и бројем потребних извршилаца; звања и занимања запослених са описом послова и задатака; услови за обављање послова сваког радног места, потребно радно искуство; потребна посебна знања и способности; радна места на која се могу примати приправници и волонтери.

Члан 2.

Радна места чине послови и задаци који су садржај рада једног или више радника одређене стручне спреме, радног искуства и других радних способности у оквиру радне целине.

Послови и задаци се утврђују, разврставају и систематизују у одређену групу послова у зависности од критеријума, значаја и обима послова и задатака који се обављају у Библиотеци, сагласно делатности Библиотеке и плановима њеног рада и развоја.

Члан 3.

Радник мора да испуни опште услове за стицање својства радника и посебне услове за рад на одређеном радном месту који су утврђени овим Правилником.

У зависности од врсте послова, као посебни услови могу се утврдити:

- стручна спрема одређеног занимања, односно смера,
- радно искуство на одређеним пословима,
- посебна знања или испити за успешно обављање послова.

Члан 4.

Свако радно место има свој назив. Назив радног места одређује се према врсти послова и задатака који се у највећем делу обављају у оквиру тог скупа послова.

Члан 5.

За поједина радна места може се тражити радно искуство.

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

Члан 6.

Радни однос заснива се уговором о раду.

За рад на одређеним пословима и задацима може бити примљено највише онолико извршилаца колико је утврђено овим Правилником. Ако има више извршилаца, сви раде послове и задатке према распореду који утврди директор.

На утврђене послове може бити примљено само лице које испуњава све услове предвиђене овим Правилником.

Члан 7.

На сва радна места из основне библиотечко-информационе делатности (од IV – VII степена) могу се примати у радни однос, било на одређено, било на неодређено време, лица која први пут заснивају радни однос у својству приправника, односно приправника волонтера.

Члан 8.

Одлуку о отварању радног места, о потреби заснивања радног односа и одлуку о избору кандидата за одређено радно место или укидање постојећих места сагласно програму рада, доноси директор Библиотеке, у складу са Статутом и овим Правилником.

Члан 9.

Директор Библиотеке врши распоређивање запослених у складу са њиховим стручним и радним искуством, звањем, стручном спремом и резултатима рада, на радна места у складу са овим Правилником.

Члан 10.

Директор Библиотеке у извршавању својих послова и задатака има посебна овлашћења и одговорности, предвиђена Статутом Библиотеке.

Директор Библиотеке може, због рационалног рада Библиотеке и немогућности попуне радних места, вршити спајање послова и њихово поверавање једном извршиоцу.

Послови и задаци групишу се, по правилу, тако да се у оквиру једног скупа послова обављају истородни или слични, међусобно повезани послови и задаци, а који чине послове и задатке одређеног радног места.

Члан 11.

У току рада заполени може бити по писменом налогу директора распоређен на свако радно место које одговара његовој стручној спреми, звању и способностима, ако то захтевају потребе процеса и организације рада.

Члан 12.

Поред послова и задатака утврђених овим Правилником појединачно, сви распоређени радници дужни су да, према налогу директора, обављају и друге послове из делокруга рада установе.

Члан 13.

Директор Библиотеке може овластити лице које ће га замењивати у одсуству, а у складу са датим овлашћењима.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 14.

Библиотека обавља послове утврђене Законом о библиотечко-информационој делатности, Законом о култури и Статутом Библиотеке.

Члан 15.

У Библиотеци се утврђују следећа радна места:

- директор
- дипломирани библиотекар
- књижничар
- уредник културних програма – дипломирани библиотекар
- самостални финансијско – рачуноводствени сарадник
- домар/мајстор одржавања
- кустос

Члан 16.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис послова:

- 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 ;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада;
- заступа, представља и потписује Библиотеку;
- доноси општа акта у складу са законом;
- води пословање и одговоран је за пословање Библиотеке,
- руководи стручним радом,
- предлаже организацију библиотеке,
- подноси извештај о раду и резултатима пословања, периодичне и годишње обрачууне,
- образује комисије и друга помоћна тела,
- обавља и друге послове предвиђене законом, колективним уговором и Статутом 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:

- знање страног језика;
- положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом;
- знање рада на рачунару.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства,

Број извршилаца: један (1)

Члан 17.

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис послова:

- 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 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 библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
 - 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;
 - спроводи културно-образовне програме, популарисање књиге и читања, организовање књижевних представљања, предавања, изложби, концерата, трибина, индивидуални или групни рад с читаоцима, организовање радионица, причаоница, играоница итд.
 - Надзор над стручним радом библиотеке: припрема извештаја и анализа редакција лисних и аутоматизованих каталога.
 - обавља и друге послове из домена струке, по одлуци директора библиотеке.
- За свој рад одговоран је директору Библиотеке.

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 обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Посебан услов: положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства

Број извршилаца: два (2)

Члан 18.

КЊИЖНИЧАР

Опис послова:

- 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 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
- учествује у реализацији културно-образовних програма, изради рекламног материјала, каталога, плаката, позивница итд.
- обавља и друге послове из домена струке, по одлуци директора библиотеке.

За свој рад одговоран је директору Библиотеке.

Услови: средња стручна спрема, IV степен

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Посебан услов: положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником.

Радно искуство: најмање 9 месеци радног искуства

Број извршилаца: три (3)

Члан 19.

УРЕДНИК КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА – ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис послова:

- прати културну делатност 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;
 - даје предлог програма рада за културно-образовне активности при Библиотеци
 - врши избор и уговора гостовања музичких састава, фолклорних ансамбала и позоришних представа;
 - организује трибине и одређује теме истима
 - организује и реализује посете установама и појединцима, везаним за сарадњу са Библиотеком (изложбе, ликовне колоније, сајмови, културно-уметничке манифестације);
 - припрема и организује израду позивница, плаката и осталог пропагандног материјала везано за културна догађања у Библиотеци;
 - рад са децом и омладином, организује уметничке, фолклорне и драмске секције
 - обавља и друге послове из домена струке, по одлуци директора библиотеке.
- За свој рад одговоран је директору Библиотеке.

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:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

Посебан услов: положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства

Број извршилаца: један (1)

Члан 20.

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис послова:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- саставља периодичне обрачуне и завршни рачун за библиотеку
- вођење записника са седница органа управљања;
- организује повремене и годишње пописе средстава и извора средстава;
- обавља и друге послове од интереса за библиотеку, по одлуци директора библиотеке.

За свој рад одговоран је директору Библиотеке.

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;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;

Радно искуство: најмање три године радног искуства

Број извршилаца: један (1)

Члан 21.

ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарати и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 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;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- рад са децом и омладином, организује уметничке, фолклорне и драмске секције;
- обавља техничку реализацију програма: снима музику и звучне ефекте за потребе програма;
- учествује у постављању сценографије, декора за програме
- рукује озвучењем и светлосним ефектима за потребе програма;
- обавља и друге послове од интереса за библиотеку, по одлуци директора библиотеке.

За свој рад одговоран је директору Библиотеке.

Услови: средња стручна спрема, IV степен

Радно искуство: најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца: један (1)

Члан 22.

КУСТОС

Опис послова:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;

- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројекта;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета;
- остваривање сарадње са сродним установама, школама и предузећима, вођење групних посета по потреби;
- обавља и друге послове од интереса за библиотеку, по одлуци директора библиотеке.

За свој рад одговоран је директору Библиотеке.

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;
- 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.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

Посебан услов: положен стручни испит.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један (1)

III ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ

Члан 23.

За реализацију посебних програма и манифестација директор Библиотеке може ангажовати стручне сараднике:

- стручњаке за потребе одржавања семинара, предавања, радионица, курсева итд.
- библиотекаре, информатичаре, књиговесце, конзерваторе,
- уметнике разних профила,
- редитеље, драматурге, сценографе, костимографе, кореографе итд.

Односе са сарадницима, послове и задатке стручних сарадника утврђује директор Библиотеке посебним решењем, у складу са Законом, Статутом Библиотеке и овим Правилником.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Након ступања на снагу овог правилника, директор Библиотеке „17. септембар“ Мали Зворник ће у року од 30 дана са својим запосленима закључити анекс уговора о раду којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим Правилником, Правилником о раду, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Члан 25.

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

Члан 26.

Тумачење овог Правилника даје директор установе.

Члан 27.

На овај Правилник сагласност даје председник Општине Мали Зворник, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

Члан 28.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Библиотеки „17. септембар“ Мали Зворник бр. 17/2017 од 12.01.2017. године.

У Малом Зворнику,
Дана 23.04.2018. године



На основу члана 64. Статута општине Мали Зворник („Службени лист општине Мали Зворник“ бр.5/15-пречишћен текст), а сагласно Одлуци о утврђивању максималног броја запослених на недоређено време у организационим облицима у систему јавног сектора општине Мали Зворник за 2017. годину („Службени лист општине Мали Зворник“ бр.10/17, 11/17, 12/17 и 19/17), Председник општине Мали Зворник доноси

РЕШЕЊЕ

О давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места и задатака у Библиотеки „17.септембар“ Мали Зворник

I

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места и задатака у Библиотеки „17.септембар“ Мали Зворник број:139/2018 од 23.04.2018.године.

II

Ово решење објавити на огласној табли Библиотеке „17. септембар“ Мали Зворник.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Број:06-820/1
Дана,26.04.2018.године
Мали Зворник

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Зоран Јевтић,дипл.инж.руд.

