

На основу Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) Закона о култури („Службени гласник РС“, број 72/2009, члан 38, тачка 2), Закона о библиотечкој-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/11, чланови 36, 45 и 46), Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ број 89/13, члан 25), Статута Народне библиотеке „Стеван Сремац“ Сокобања, број 137/2013 год. од 15.08.2013. године и Правилника о националним стандардима за обављање библиотечно-информационе делатности („Службени гласник РС“ број 39/2013, одељак I, тачка 2.3, уз сагласност Управног одбора Народне библиотеке „Стеван Сремац“ Сокобања, на XV састанку број 320, одржаног 25.09.2014. године директор Народне библиотеке „Стеван Сремац“ Сокобања доноси:

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ „СТЕВАН СРЕМАЦ“ СОКОБАЊА

ПРЕАМБУЛА

Овај правилник о унутрашњој организацији и ситематизацији послова у Народној библиотеци „Стеван Сремац“ Сокобања мења се због потребе усклађења са Законом о раду (С.г.Р.С. бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) како би се ускладиле обавезе послодавца и запосленог. Дана 29.07.2014. године ступио је на снагу Закон о изменама и допунама Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.75/14).

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником о систематизацији послова утврђује се:

- радна места,
- број извршиоца на појединим радним местима,
- стручна спрема и радно искуство,
- послови, радни задаци на појединим радним местима

РАДНА МЕСТА

Члан 2.

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

За свако радно место утврђује се назив тог радног места.

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

Члан 3.

За свако радно место утврђује се број извршиоца тог радног места.

Радно место може имати једног или више извршилаца.

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

Члан 4.

Кандидат да би стекао својство радника на одговарајућем радном месту утврђеним овим Правилником мора да испуни опште услове предвиђене Законом и посебне услове предвиђене овим Правилником.

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

- стручна спрема одређеног занимања, односно смера,
- радно искуство на одређеним пословима,
- посебни здравствени услови и др

Утврђивање захтева сваког радног места, врши се у зависности од врсте и сложености послова, обима посла и услови рада.

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

Ако има више извршилаца, послове и задатке радног места врше радници према распореду Директора.

Члан 9.

За обављање послова у Народној библиотеци „Стеван Сремац“ Сокобања утврђује се следећи број радних места:

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Број изврши.	Стручна спрема и радно искуство
1	ДИРЕКТОР	1	Висока стручна спрема свих струка у трајању најмање четири године са звањем дипломирани или мастер, три године радно искуство у култури

2	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР	3	Висока стручна спрема свих струка у трајању намање четири године са звањем дипломирани или мастер и положен стручни испит
3	ВИШИ КЊИЖНИЧАР	1	Виша стручна спрема свих струка или струковне студије свих струка и положен стручни испит
4	КЊИЖНИЧАР	2	Средња стручна спрема и положен стручни испит
5	РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИСКЕ ПОСЛОВЕ	1	Средња стручна спрема, економски смер
6	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	Нижа стручна спрема

ОПИС И ПОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА

ДИРЕКТОР

- заступа и представља Библиотеку,
- доноси општа акта у складу са Законом,
- организује и руководи процесом рада,
- води пословање и одговара за пословање Библиотеке,
- обезбеђује законитост рада и пословања,
- извршава одлуке Управног одбора,
- предлаже програм рада, план развоја, основне пословне политике и предузима мере за њихово споровођење,
- предлаже организацију Библиотеке,
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансиским планом,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника у складу са Законом,
- подноси извештаје о раду и резултатима рада о пословању Библиотеке и подноси периодичне и годишње обрачуне,
- образује комисије и друга правна тела,
- обавља и друге послове предвиђене Законом, колективним уговором и Статутом.

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

- израђује и води лисни и аутоматизовани каталог,
- пројектује и одржава базу података,
- води набавку библиотечке грађе,
- врши међу-библиотечку позајмицу и размену,
- прикупља и разврстава библиотечки и завичајни материјал,
- врши надзор на стручним радом,
- помаже директору у организацији стручног усавршавања библиотечких кадрова (присуствује семинарима и стручним предавањима),
- води потребну статистику и евиденцију,
- учествује у изради годишњих планова и извештаја о раду,
- редовно прати издавачку делатност, стручну, недељну и другу штампу,
- организује изложбе, књижевне приредбе и предавања,
- прати Законе и Прописе из области библиотечке делатности,
- ради са корисницима,
- ради и друге библиотечке послове по налогу директора.

ВИШИ КЊИЖНИЧАР

- учествује у набавци и провери библиотечке грађе
- библиографски и садржински обрађује библиотечку грађу
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога,
- организује систематску и делимичну ревизију фондова,
- спроводи одговарајуће мере за заштиту фондова, конзервацију и рестаурацију библиотечке грађе,
- прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје,
- учествује у откупу, претплати, размени и обради грађе,
- ради са корисницима,
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи,
- ради и друге библиотечке послове по налогу директора.

КЊИЖНИЧАР

- води документацију, евидентирање и обраду анкетања аналитичко-статистичку обраду података,
- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералних инструмената и магацине,
- учествује у библиографској и аналитичкој обради,
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога,
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој

- грађи,
- ради на терминалу за претраживање и проучавање библиотечке грађе и услуживања корисника,
- инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу,
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи,
- ради и друге библиотечке послове по налогу директора.

РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИСКЕ ПОСЛОВЕ

- обавља административне послове који се сматрају општим пословима
- води деловодни протокол,
- води записнике са седица Управног и Надзорног одбора
- води евиденцију о радном времену, одморима и одсуствима,
- припрема нацрте решења и одлука,
- прима финансиско-књиговодствену документацију и књижи докумен у складу са прописима,
- израђује повремене обрачуне и годишњи обрачун,
- припрема финансиске показатеље за израду планова и програма,
- води евиденцију о осигурању,
- врши обрачун личних доходака, других накнада и примања,
- врши обрачун по уговорима,
- сређује и чува општу архиву и финансиско-књиговодствену архиву,
- прати прописе о материјалном и финансиском пословању и предлаже директору предузимање одговарајућих мера,
- врши идруге послове по потреби.

ПОМОЋНИ РАДНИК

- врши послове одржавања хигијене у Библиотеци и на земљишту у власништву Библиотеке,
- врши послове курира,
- рукује ватрогасним апаратима у случају потребе и стара се о њиховој исправности,
- у зимском периоду ложи котао централног грејања, повремено га чисти и контролише,
- врши смештај огрева,
- повремено претреса библиотечки материјал од прашине,
- рачунополагач је за основна средства у Библиотеци осим за библиотечки материјал,
- ради и друге послове који се ставе у задатак.

Члан 10.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примити на рад и распоређивати само радници који испуњавају утврђене услове.

Члан 11.

Распоређивање радника на поједина радна места врши Директор Библиотеке.

Члан 12.

У својство приправника радник може да заснује радни однос за радна места за које је услов средња, виша и висока стручна спрема.

Приправнички стаж за полагање стручног испита из области библиотекарства траје сходно Закону о библиотечној -информационој делатности:

- за раднике са високом и вишом стручном спремом 12 месеци,
- за раднике са средњом стручном спремом 9 месеци.

За обраду књига у електронском облику потребно је да радник добије лиценцу за рад у COBISS -и од стране Народне библиотеке Србије

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

За запошљавање на пословима библиотекара, вишег књижничара и књижничара Библиотека ће оспособљавати кадрове и волонтирањем, сходно Закону о радним односима.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу давањем сагласности на његове одредбе од стране Председника општине Сокобања.

Члан 15.

1. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Народној библиотеци „Стеван Сремац“ Сокобања , број 181/1 од 28.12..1995.године, Правилник о допуни правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Народној библиотеци „Стеван Сремац“ Сокобања, број 241/2 од 04.09.2009.године и Правилник о унутрашњој

организацији и систематизацији радних места у Народној библиотеци „Стеван Сремац“ Сокобања, број 141/13 од 15.08.2013. године.

Члан 16.

Овај Правилник биће објављен на огласној табли Установе.

У Сокобањи, 25.09.2014.године
Заводни број 319.

ДИРЕКТОР,
Витомир Крстић

Дајем сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Народној библиотеци „Стеван Сремац“ Сокобања.

У Сокобањи, -----године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

Димитрије Лукић