На основу члана 24, ст. 2 и 4 Закона о раду ("Сл.гласник РС" бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17- одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 45, 46 и 47 Закона о библиотечко-информационој делатности ("Сл. гласник РС" бр. 52/11), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/17, 6/18, 43/18), Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ бр. 43/2018), члана 38 ст. 2, 67 и 68 Статута Народне библиотеке "Вук Караџић" Велико Градиште (бр. 80/23 од 8. 6. 2023.), дана, 4. 3. 2024. директор Библиотеке је донео

ПРАВИЛНИК
о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци "Вук Караџић" Велико Градиште

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Народној библиотеци "Вук Караџић" Велико Градиште (у даљем тексту Библиотека), регулише се:

- организација послова
- организационе јединице и њихов делокруг
- систематизација послова
- систематизација радних места
- радно место – назив, врста и степен стручне спреме, број извршилаца, опис послова, посебни услови за обављање послова на радном месту
- послови и извршиоци са посебним облицима радног односа
- обавезе и одговорности запослених
- прелазне и завршне одредбе.

Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација послова и радних места утврђују се у складу са Законом о раду, Законом о библиотечко-информационој делатности, и Статутом Библиотеке према потребама и плановима рада тако да се обезбеди јединство процеса рада и рационално коришћење знања и способности запослених, а у циљу успешности обављања делатности Библиотеке.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 3.

Под пословима у смислу одредаба овог Правилника подразумевају се послови из регистроване делатности Библиотеке као и сродни послови који су у функцији извршавања послова из регистроване делатности за чије извршавање није потребна посебна сагласност или одобрење надлежног органа.

Члан 4.
Библиотека послове из своје делатности организује према потребама и захтевима организације рада применом јединствене организационе повезаности у складу са захтевима стандарда које је Библиотека прихватила, односно које је дужна да примењује.

Члан 5.
Послове у Библиотеци обављају запослени у Библиотеци.
Обављање одређених стручних послова Библиотека може да повери другом правном или физичком лицу, ако процени да је то у њеном интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.
Обављање поверених послова вршиће се сагласно овом Правилнику и уговору којим се ближе регулише поверавање, односно извршавање поверених послова.

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 6.
У зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова као и у складу са обавезом задовољавања потреба грађана на читавој територији општине Велико Градиште, Библиотека формира основне организационе јединице, и то:

- организациони део у седишту Библиотеке у Великом Градишту

Члан 7.
У оквиру организационог дела у седишту Библиотеке у Великом Градишту, а који се тиче стручних послова библиотечко-информационе делатности, формирају се посебна одељења:

- Позајмно одељење за одрасле
- Позајмно одељење за децу
- Стручно одељење са електронском читаоницом

Члан 8.
Мимо основних организационих целина и посебних одељења из члана 6 и 7 овог Правилника, Библиотека може формирати и друге основне организационе целине и одељења у зависности од потреба корисника Библиотеке, финансијских и просторних капацитета.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 9.
Послови у Библиотеци систематизују се према врсти, сложености, претежним радњама у њиховом извршавању, одговорности, стручности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Члан 10.

У Библиотеци се систематизују следећи послови:

1. руководећи послови,
2. стручни библиотечко-информациони послови

Члан 11.

За обављање послова из члана 10 овог Правилника, поред општих услова утврђених Законом о раду, запослени мора да испуњава посебне услове предвиђене Законом о библиотечко-информационој делатности као и подзаконским актима и овим Правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме,
- радно искуство,
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 12.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, у зависности од врсте и сложености послова.

Члан 13.

Радним искуством сматра се време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 14.

Под посебним условима подразумева се положен стручни испит из библиотечко-информационе делатности, знање страног језика, рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно за обављање одређених послова.

Члан 15

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности на може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 16

Раним местом, у смислу одредаба овог Правилника, подразумева се скуп радњи које чине сталан и редован садржај рада једног или више извршилаца у оквиру одређених послова.

Члан 17

Назив радног места указује на врсту, природу, садржај, сложеност послова које запослени претежно обавља као и на услове који су потребни за обављање послова појединог радног места.

Радно место може да садржи и стручно звање које је неопходно за обављање одређених послова у складу са законом.

Члан 18

Ради извршења послова из члана 10 овог Правилника, систематизују се следећа радна места:

1. Директор установе културе
2. Уредник културних програма – виши дипломирани библиотекар
3. Дипломирани библиотекар
4. Књижничар

Члан 19

Радно место – назив, врста, степен стручне спреме, број извршилаца, опис послова, посебни услови:

Директор установе културе- Директор установе на територији једне општине

Стручна спрема: Високо образовање:

- на основним академским студијама из области друштвено-хуманистичких наука 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 из области друштвено-хуманистичких наука 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 у струци

Општи/типично опис посла:

- организује и руководи радом Библиотеке
- стара се о законитости рада Библиотеке
- 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
- одговоран је за материјално-финансијско пословање

- 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, колективним уговором или другим општим актом 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
- заступа Библиотеку
- образује комисије и друга радна тела за обављање послова из надлежности Библиотеке
- врши и друге послове утврђене законом и Статутом.

Уредник културних програма – виши дипломирани библиотекар

Број извршилаца: - један (1)

Стручна спрема :

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. 10. 2017.
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017
- 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

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару
- познавање једног светског језика
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником
- у распону од три до шест година рада, у складу са правилником

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 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

- уређује издавачку делатност библиотеке
- обавља и друге послове по налогу директора

Организатори рада: - директор

Дипломирани библиотекар

Број извршилаца: - три (3)

Стручна спрема :

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. 10. 2017.
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017
- 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

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару
- познавање једног светског језика
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником
- најмање једна година радног искуства

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 РС
- 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
- учествује у организацији програма и манифестација
- обавља и друге послове по налогу директора

Организатори рада: - директор

Књижничар

Број извршилаца: - три (3), од тога 1 самостални књижничар и 2 књижничара

Стручна спрема: - средње образовање

Посебни услови:

- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником
- знање рада на рачунару,
- знање страног језика
- најмање девет месеци радног искуства за књижничаре и најмање 15 година и 9 месеци рада за самосталне књижничаре.

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.
- обавља и друге послове по налогу директора

Организатори рада: - директор, дипломирани библиотекар

VI ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 20

Приликом заснивања радног односа на свим пословима, осим на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може уговорити пробни рад у складу са општим актом или уговором о раду.

Пробни рад може трајати најдуже 6 месеци.

Ако запослени не пробном раду није задовољио, може му престати радни однос на основу мишљења комисије за праћење пробног рада запосленог.

Члан 21

У зависности од врсте и обима послова, директор може да заснује радни однос са запосленим на одређено време до извршења одређеног посла односно ради замене привремено одсутног запосленог, радни однос са непуним радним временом као и радни однос за обављање послова ван просторија Библиотеке у складу са Законом о раду.

Члан 22

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање четврти степен стручне спреме, на неодређено или одређено радно време.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, 9 месеци са вишом и са средњом стручном спремом.

Члан 23

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит како је прописано Законом о библиотечко-информационој делатности.

Члан 24

Директор, у складу са Законом о раду, може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем.

VII ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 25

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор или на које је премештен по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Члан 26

Запослени је одговоран за уредно, ажурно и квалитетно обављање поверених послова, чување и заштиту библиотечке грађе и средстава рада, спровођење мера безбедности и здравља на раду, заштите од пожара као и да се придржава законских прописа и општих и појединачних аката Библиотеке.

Члан 27
Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и преузима мере према запосленима који не обављају послове у складу са овим Првилником, прописане законом и општим актом Библиотеке.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28
Ступањем на снагу овог Правилника, директор ће са запосленима закључити анексе уговора, у случају потребе.

Члан 29
На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о библиотечко-информационој делатности, аката оснивача и општих и појединачних аката Библиотеке.

Члан 30
Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 31
Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Народној библиотеци „Вук Караџић" Велико Градиште, од 20. 10. 2017., као и све измене и допуне до дана доношења овог Правилника.

Члан 32
Овај Правилник ступа на снагу након добијања сагласности председника Општине Велико Градиште.

Народна библиотека „Вук Караџић“
Велико Градиште

Милена Димитријевић, директорка