

Dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Narodnoj biblioteci „Dr.Ejup Mušović“ Tutin.

U Tutinu, 28.02.2016.godine

PREDSEDNIK OPŠTINE TUTIN

Šemsudin Kučević dipl.politikolog



ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Za zapošljavanje na poslovima bibliotekara, višeg knjižničara i knjižničara Biblioteka će osposobljavati kadrove i volontiranjem, shodno Zakonu o radnim odnosima.

Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu davanjem saglasnosti na njegove odredbe od strane upravnog odbora Narodne Biblioteke "Dr Ejup Mušović" Tutin.

Član 15.

1. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Narodnoj biblioteci „Dr Ejup Mušović“Tutin, broj 90 od 22.10.2010.godine,

Član 16.

Ovaj Pravilnik biće objavljen na oglasnoj tabli Ustanove.

U Tutinu, 28.02.2016.godine

Zavodni broj 08/2016.



- priprema finansijske pokazatelje za izradu planova i programa,
- vodi evidenciju o osiguranju,
- vrši obračun ličnih dohodaka, drugih naknada i primanja,
- vrši obračun po ugovorima,
- sređuje i čuva opštu arhivu i finansijsko-knjigovostvenu arhivu,
- prati propise o materijalnom i finansijskom poslovanju i predlaže direktoru preduzimanje odgovarajućih mera,
- vrši idruga poslove po potrebi.

POMOĆNI RADNIK

- vrši poslove održavanja higijene u Biblioteci i na zemljištu u vlasništvu Biblioteke,
- vrši poslove kurira,
- rukuje vatrogasnim aparatima u slučaju potrebe i stara se o njihovoj ispravnosti,
- u zimskom periodu loži kotao centralnog grejanja, povremeno ga čisti i kontroliše,
- vrši smeštaj ogreva,
- povremeno pretresa bibliotečki materijal od prašine,
- računopolagač je za osnovna sredstva u Biblioteci osim za bibliotečki materijal,
- radi i druge poslove koji se stave u zadatak.

Član 10.

Na poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom mogu se primiti na rad i raspoređivati samo radnici koji ispunjavaju utvrđene uslove.

Član 11.

Raspoređivanje radnika na pojedina radna mesta vrši Direktor Biblioteke.

Član 12.

U svojstvo pripravnika radnik može da zasnuje radni odnos za radna mesta za koje je uslov srednja, viša i visoka stručna sprema. Pripravnički staž za polaganje stručnog ispita iz oblasti bibliotekarstva traje shodno Zakonu o bibliotečkoj -informacionoj delatnosti: - za radnike sa visokom i višom stručnom spremom 12 meseci, - za radnike sa srednjom stručnom spremom 9 meseci. Za obradu knjiga u elektronskom obliku potrebno je da radnik dobije licencu za rad u COBISS -u od strane Narodne biblioteke Srbije.

- radi i druge bibliotečke poslove po nalogu direktora.

VIŠI KNJIŽNIČAR

- učestvuje u nabavci i proveru bibliotečke građe
- bibliografski i sadržinski obrađuje bibliotečku građu
- učestvuje u formiranju i održavanju informaciono-referalnih instrumenata i kataloga,
- organizuje sistematsku i delimičnu reviziju fondova,
- sprovodi odgovarajuće mere za zaštitu fondova, konzervaciju i restauraciju bibliotečke građe,
- prikuplja i obrađuje statističke podatke i izveštaje,
- učestvuje u otkupu, pretplati, razmeni i obradi građe,
- radi sa korisnicima,
- vodi statistiku i evidenciju o bibliotečkoj građi,
- radi i druge bibliotečke poslove po nalogu direktora.

KNJIŽNIČAR

- vodi dokumentaciju, evidentiranje i obradu anketiranje analitičko - statističku obradu podataka,
- razvrstava nabavljenu bibliotečku građu, proverava kroz informativno-referalnih instrumenata i magacine,
- učestvuje u bibliografskoj i analitičkoj obradi,
- učestvuje u formiranju i održavanju informaciono - referalnih instrumenata i kataloga,
- učestvuje u poslovima informisanja korisnika o bibliotečkoj građi,
- radi na terminalu za pretraživanje i proučavanje bibliotečke građe i usluživanja korisnika,
- inventariše, signira, smešta i izdaje bibliotečku građu,
- vodi statistiku i evidenciju o bibliotečkoj građi,
- radi i druge bibliotečke poslove po nalogu direktora.

REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO FINANSISKE POSLOVE

- obavlja administrativne poslove koji se smatraju opštim poslovima
- vodi delovodni protokol,
- vodi zapisnike sa sedica Upravnog i Nadzornog odbora
- vodi evidenciju o radnom vremenu, odmorima i odsusvima,
- priprema nacрте rešenja i odluka,
- prima finansijsko-knjigovostvenu dokumentaciju i knjiži dokumen u skladu sa propisima,
- izrađuje povremene obračune i godišnji obračun,

6	POMOĆNI RADNIK	Niža stručna sprema
---	----------------	---------------------

OPIS I POPIS POSLOVA RADNIH MESTA

DIREKTOR

- zastupa i predstavlja Biblioteku,
- donosi opšta akta u skladu sa Zakonom,
- organizuje i rukovodi procesom rada,
- vodi poslovanje i odgovara za poslovanje Biblioteke,
- obezbeđuje zakonitost rada i poslovanja,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- predlaže program rada, plan razvoja, osnovne poslovne politike i preduzima mere za njihovo sprovođenje,
- predlaže organizaciju Biblioteke,
- donosi pojedinačne odluke o ostvarivanju i korišćenju sredstava prema namenama utvrđenim finansiskim planom,
- odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima radnika u skladu sa Zakonom,
- podnosi izveštaje o radu i rezultatima rada o poslovanju Biblioteke i podnosi periodične i godišnje obračune,
- obrazuje komisije i druga pravna tela,
- obavlja i druge poslove predviđene Zakonom, kolektivnim ugovorom i Statutom.

DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR

- izrađuje i vodi listni i automatizovani katalog,
- projektuje i održava bazu podataka,
- vodi nabavku bibliotečke građe,
- vrši među-bibliotečku pozajmicu i razmenu,
- prikuplja i razvrstava bibliotečki i zavičajni materijal,
- vrši nadzor na stručnim radom,
- pomaže direktoru u organizaciji stručnog usavršavanja bibliotečkih kadrova (prisustvuje seminarima i stručnim predavanjima),
- vodi potrebnu statistiku i evidenciju,
- učestvuje u izradi godišnjih planova i izveštaja o radu,
- redovno prati izdavačku delatnost, stručnu, nedeljnu i drugu štampu,
- organizuje izložbe, književne priredbe i predavanja,
- prati Zakone i Propise iz oblasti bibliotečke delatnosti,
- radi sa korisnicima,

zavisnosti od vrste poslova kao posebni uslovi mogu se utvrditi: - stručna sprema određenog zanimanja, odnosno smera, - radno iskustvo na određenim poslovima, - posebni zdravstveni uslovi i dr. Utvrđivanje zahteva svakog radnog mesta, vrši se u zavisnosti od vrste i složenosti poslova, obima posla i uslovi rada.

Član 5.

Prilikom utvrđivanja posebne stručne spreme, određuje se stručna sprema određenog zanimanja, odnosno smera.

Član 6.

Radno iskustvo kao uslov priznaje se, ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima.

Član 7.

Za pojedina radna mesta može se kao uslov vršiti proveravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti o čemu odlučuje Direktor. Pod proverom stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika podrazumeva se probni rad ili prethodna provera sposobnosti radnika.

Član 8.

Radnik raspoređen na određeno radno mesto vrši poslove i radne zadatke tog radnog mesta a koji su utvrđeni ovim Pravilnikom. Ako ima više izvršilaca, poslove i zadatke radnog mesta vrše radnici prema rasporedu Direktora.

Član 9.

Za obavljanje poslova u Narodnoj biblioteci „Stevan Sremac“ Sokobanja utvrđuje se sledeći broj radnih mesta:

Redni broj	NAZIV RADNOG MESTA	Broj izvr.	Stručna sprema i radno iskustvo
1	DIREKTOR	1	Visoka stručna sprema svih struka u trajanju najmanje četiri godine sa zvanjem diplomirani ili master, tri godine radno iskustvo u kulturi
2	DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR	4	Visoka stručna sprema svih struka u trajanju najmanje četiri godine sa zvanjem diplomirani ili master i položen stručni ispit
3	VIŠI KNJIŽNIČAR		Viša stručna sprema svih struka ili strukovne studije svih struka i položen stručni ispit
4	KNJIŽNIČAR	1	Srednja stručna sprema i položen stručni ispit
5	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO FINANSISKE POSLOVE	1	Srednja stručna sprema, ekonomski smer

Na osnovu Zakona o radu („Službeni glasnik RS“, broj 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 i 75/14) Zakona o kulturi („Službeni glasnik RS“, broj 72/2009, član 38, tačka 2), Zakona o bibliotečkoj-informacionoj delatnosti („Službeni glasnik RS“, broj 52/11, članovi 36, 45 i 46), Zakon o visokom obrazovanju („Službeni glasnik RS“ broj 89/13, član 25), Statuta Narodne biblioteke „Dr Ejup Mušović“ Tutin, broj 137/2013 god. od 15.08.2013.godine uz saglasnost Upravnog odbora Narodne biblioteke „Dr Ejup Mušović“ Tutin, direktor Narodne biblioteke „Dr Ejup Mušović“ Tutin donosi:

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

POSLOVA U NARODNOJ BIBLIOTECI „Dr Ejup Mušović“ TUTIN

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji poslova utvrđuje se:

- radna mesta,
- broj izvršioca na pojedinim radnim mestima,
- stručna sprema i radno iskustvo,
- poslovi, radni zadaci na pojedinim radnim mestima

RADNA MESTA

Član 2.

Radna mesta čine poslovi i radni zadaci koji su sadržaj rada jednog ili više radnika određene stručne sprema, radnog iskustva i drugih sposobnosti. Za svako radno mesto utvrđuje se naziv tog radnog mesta. Naziv radnog mesta određuje se u skladu sa Zakonom i prema poslovima koji se obavljaju u okviru tog radnog mesta.

Član 3.

Za svako radno mesto utvrđuje se broj izvršioca tog radnog mesta. Radno mesto može imati jednog ili više izvršilaca. Za rad na određenom radnom mestu može biti primljeno najviše onoliko izvršilaca koliko je utvrđeno ovim Pravilnikom.

Član 4.

Kandidat da bi stekao svojstvo radnika na odgovarajućem radnom mestu utvrđenim ovim Pravilnikom mora da ispuni opšte uslove predviđene Zakonom i posebne uslove predviđene ovim Pravilnikom. U