



NARODNA BIBLIOTEKA
Dr Ejup Mušović

Tutin, ul. Ferhadija 2/1

MB: 17276794

PIB : 101346318

ejup.musovic.bib@gmail.com

Broj : 20/19

18.03.2019.

Tel.020/811-187

Upravni odbor NB "Dr. Ejup Mušović" na sednici održanoj
20.03.2019. godine, usvojio je:

ODLUKU

Usvaja se predlog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova
NB "Dr. Ejup Mušović".

Predlog, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova, sa zahtevom
dostaviti Opštinskom vijeću Tutin na razmatranje i usvajanje.



Azra Hot Predsjednik UO

NARODNA BIBLIOTEKA
"Dr Ejup Mušović"

Br. 20/19

18.03.2019 god.

TUTIN



NARODNA BIBLIOTEKA

Dr Ejup Mušović

Tutin, ul. Ferhadija 2/1

MB: 17276794

PIB: 101346318

ejup.musovic.bib@gmail.com

ОПШТИНА TUTIN - ОПШТИНА TUTIN
ПИСАРНИЦА - PISARNICA 3.

PRIMLJENO		18.03.2019	
OPŠTINA	OPŠTINA	OPŠTINA	OPŠTINA
OPŠTINA	OPŠTINA	OPŠTINA	OPŠTINA
///		110-13/2019	

SKUPŠTINA OPŠTINE TUTIN OPŠTINSKOM VIJEĆU

PREDMET: Izmjena prijedloga, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u „NB DR. EJUP MUŠOVIĆ“.

U prilogu akta dostavljamo Vam izmjenu Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u - NB "Dr. Ejup Mušović" na razmatranje i usvajanje.

S poštovanjem,

18.03.2019

Tutin



Direktor

III. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 5.

Radom Biblioteke rukovodi direktor.

Prava i dužnosti direktora u rukovođenju Bibliotekom utvrđena su zakonom i Statutom Biblioteke.

IV. RUKOVOĐENJE I OBAVEZA IZVRŠAVANJA POSLOVA

Član 6.

U Biblioteci poslove organizacije i rukovođenja procesom rada obavlja direktor.

Član 7.

Zaposleni za svoj rad u Biblioteci odgovaraju neposrednom rukovodiocu i direktoru. Zaposleni odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova svog radnog mjesta, kao i za sprovođenje i primjenu mjera bezbjednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite.

Član 8.

Zaposleni su obavezni da, pored poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, obavljaju i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

V. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 9.

Sistematizacija obuhvata naziv radnog mjesta, vrstu poslova sa opisom i obimom poslova, potrebnom stručnom spremom i kadrovsku strukturu, sa predlogom broja izvršilaca i potrebnih kvalifikacija zaposlenih.

Za obavljanje poslova potrebna je odgovarajuća stručna sprema i radno iskustvo, kao i položen stručni ispit i odgovarajuće stručno zvanje, ukoliko je predviđeno posebnim zakonom.

Član 10.

Poslovi se sistematizuju prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru organizacionih jedinica i to: naziv, vrsta i opis posla; uslovi za obavljanje posla i potreban broj izvršilaca.

Član 11.

Pod vrstom poslova podrazumijeva se određeni skup poslova i zadataka koji su stalni sadržaj rada jednog ili više izvršilaca, a koji proizilaze iz organizacione jedinice u kojoj se nalaze određeni poslovi.

Pod vrstom i stepenom stručne sprema podrazumijeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.

Radnim iskustvom se smatra vreme koje je zaposleni proveo na radu, posle sticanja školske sprema koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje poslova.

Uslovi za obavljanje poslova pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti, utvrđuju se ovim pravilnikom i drugim opštim aktima.

Za obavljanje određenih poslova, utvrđuje se određena dužina radnog iskustva, odnosno, za manje složene poslove ne mora se predvidjeti radno iskustvo.

Član 12.

Zaposleni na stručnim bibliotečkim poslovima

Stručne bibliotečke poslove u Narodnoj biblioteci „Dr. Ejup Mušović“ obavljaju stručni bibliotečki radnici sa odgovarajućim obrazovanjem osnovnim i višim stručnim zvanjima.

Stručno osposobljavanje za praktični rad u Biblioteci za zaposlene na stručnim poslovima s visokim i višim obrazovanjem traje godinu dana, a sa srednjim obrazovanjem – devet mjeseci.

Zaposlenom iz stava 2. ovog člana koji u roku od tri godine rada u Biblioteci ne položi stručni ispit prestaje radni odnos u Biblioteci danom isteka tog roka.

Zaposleni na stručnim bibliotečkim poslovima iz stava 2. ovog člana, nakon položenog stručnog ispita stiču osnovna stručna zvanja: knjižničar, viši knjižničar, bibliotekar i diplomirani bibliotekar.

Viša stručna zvanja zaposlenih na stručnim bibliotečkim poslovima u Biblioteci su: samostalni knjižničar, samostalni viši knjižničar, viši bibliotekar, bibliotekar savjetnik, viši diplomirani bibliotekar i diplomirani bibliotekar savjetnik.

Član 13.

Vrsta i nazivi radnih mjesta, opisi poslova i uslovi za njihovo obavljanje sistematizuju se na sljedeći način:

1. DIREKTOR

Opis posla: organizuje i rukovodi radom Biblioteke; stara se o zakonitosti rada Biblioteke; predstavlja i zastupa Biblioteku u skladu sa zakonom i Statutom; predlaže osnove poslovne politike, program rada i plan razvoja Biblioteke i finansijski plan Biblioteke i preduzima mjere za sprovođenje poslovne politike, plana razvoja i programa rada; odgovoran je za sprovođenje programa rada ustanove;

odgovoran je za materijalno-finansijsko poslovanje ustanove; donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Biblioteke i druga opšta akta u skladu sa zakonom i Statutom Biblioteke; donosi plan javnih nabavki; obezbjeđuje ostvarivanje javnosti rada Biblioteke; rukovodi radom kolegijuma i Stručnog savjeta; podnosi prijedlog izvještaja o radu Upravnom odboru; podnosi prijedlog izvještaja o finansijskom poslovanju Upravnom odboru, uz prethodno dato mišljenje Nadzornog odbora; odlučuje o prijemu i raspoređivanju radnika na određeno radno mjesto; odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom i utvrđuje iznose naknade saradnika u skladu sa zakonom i Statutom; zaključuje ugovore u ime i za račun Biblioteke; daje ovlašćenja za zastupanje i daje ovlašćenja iz djelokruga svog rada; preduzima mjere za izvršavanje pravosnažnih odluka; odobrava službena putovanja zaposlenih u zemlji i inostranstvu; i obavlja druge poslove u skladu sa Statutom i opštim aktima Biblioteke.

Uslovi:

- da ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka i umjetnosti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije), na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine, odnosno visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine u obimu od najmanje 240 ESPB bodova.
- da ima četiri godine radnog iskustva u kulturi, sa stečenim visokim obrazovanjem;
- da posjeduje organizatorske sposobnosti potrebne za obavljanje poslovodne funkcije;
- da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti direktora, odnosno da pravosnažnom sudskom odlukom nije osuđen za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje dužnosti direktora Ustanove,
- državljanstvo Republike Srbije,
- opšta zdravstvena sposobnost.

Broj izvršilaca: 1.

2. DIPLOMIRANI BIBLIOTEKAR

Opis posla:

obavlja najsloženije stručne poslove u okviru bibliotečko-informacione djelatnosti u cilju izgradnje i unapređenja djelatnosti;

kreira i sprovodi nabavnu politiku Biblioteke popunjavanjem fondova svim vidovima nabavke: kupovina, poklon, razmjena;

odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga jedinice tj. odjeljenja kojim rukovodi; raspoređuje poslove na pojedine izvršioce;

prati izmjene i primjene međunarodnih standarda u bibliotečko-informacionoj djelatnosti;

obrađuje bibliotečko-informacionu građu i izvore, vrši redakciju kataloga formira referalne i druge baze podataka;

formira i vodi posebne zbirke;

omogućava korisnicima pristup bibliotečko-informacionoj građi i izvorima u Biblioteci i na daljinu, izrađuje koncepciju, organizuje i sprovodi edukativnu i stručnu pomoć korisnicima;

utvrđuje i sprovodi koncepciju čuvanja i revizije bibliotečko-informacione građe i izvora;
učestvuje u projektovanju i održavanju Centralnog uzajamnog kataloga Republike Srbije - COBISS ;
planira, organizuje i realizuje međunarodnu saradnju i međubibliotečku pozajmicu;
učestvuje u izradi kriterijuma za kategorizaciju i vođenja registara kada je u pitanju zaštita stare i rijetke bibliotečke građe;
izrada planova za stručno osposobljavanje bibliotečkih radnika;
učestvuje u kreiranju strategije digitalizacije i formiranju digitalnih zbirki i baza podataka;
izrada bibliografija- diplomirani bibliotekar na poslovima u Zavičajnom odjeljenju;
planira, organizuje i realizuje program odnosa sa javnošću;
rad sa korisnicima.

USLOVI – POTREBNA STRUČNA SPREMA / OBRAZOVANJE:

VISOKO OBRAZOVANJE:

na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 7. oktobra 2017. godine;

na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine;

na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine

ili:

na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja:

Poznavanje jednog stranog jezika;

Rad na računaru;

Položen stručni ispit u bibliotečko – informacionoj djelatnosti (sticanje prava za samostalno obavljanje poslova u bibliotečkoj djelatnosti (član 47. Zakon o bibliotečko-informacionoj djelatnosti, "Sl. glasnik RS, br. 52/11).

Licenca za uzajamnu katalogizaciju Narodne biblioteke Srbije – rad u elektronskom katalogu (COBISS);

Zaposleni na stručnim poslovima naziva radnog mjesta: diplomirani bibliotekar, ispunjavanjem zakonom utvrđenih uslova za sticanje viših stručnih zvanja u bibliotečko-informacionoj djelatnosti, u skladu sa članom 48. stav 7 Zakona o bibliotečko – informacionoj djelatnosti (Sl. glasnik RS, br. 52/11) i Pravilnikom o bližim uslovima za sticanje viših stručnih zvanja u bibliotečko-informacionoj djelatnosti ("Sl. glasnik RS", br 22/13), mogu steći viša stručna zvanja: viši diplomirani bibliotekar i diplomirani bibliotekar savjetnik.

Broj izvršilaca: 6.

3. KNJIŽNIČAR

Opis posla:

pruža korisnicima pristup bibliotečko-informacionoj građi u Biblioteci i na daljinu;
upisuje članove, zadužuje i razdužuje korisnike – rad sa čitaocima;
nabavka bibliotečke građe;
izrada mjesečne i godišnje statistike – prinovljene knjige, evidencija pročitanih knjiga po oznakama UDK, statistika korisnika;
zavođenje / obrada bibliotečke građe u inventar - rad u sistemu COBISS;
rad na smještaju, čuvanju i revidiranju bibliotečko-informacione građe;
rad na organizaciji u sprovođenju književnih manifestacija, kreativnih radionica i drugih kulturno-prosvjetnih aktivnosti;
popularisanje čitanja i knjige;

USLOVI – POTREBNA STRUČNA SPREMA / OBRAZOVANJE:

Srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju.

Dodatna znanja:

Znanje jednog stranog jezika;

Rad na računaru;

Položen stručni ispit i stečeno zvanje

Na osnovu člana 48. stav 7 Zakona o bibliotečko-informacionoj djelatnosti („Sl. glasnik RS, br. 52/11) i Pravilnika o bližim uslovima za sticanje stručnih zvanja u bibliotečko-informacionoj djelatnosti („Sl. glasnik RS, br. 22/13), zaposleni na stručnim poslovima naziva radnog mjesta: knjižničar, mogu steći više zvanje: samostalni knjižničar.

Broj izvršilaca: 1.

4. REFERENT za finansijsko-računovodstvene poslove

Opis posla:

- vođenje Djelovodnika;
- čuvanje i arhiviranje normativnih akata Ustanove;
- priprema materijala za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora Ustanove;
- korespodencija, ekspedicija i prijem pošiljki;

- poslovi vezani za personalnu dokumentaciju iz radnog odnosa, kao i evidenciju o radu i odsustvu sa rada zaposlenih u Biblioteci;

- poslovi likvidature;

- slanje elektronskih izveštaja;

- poslovi blagajne Ustanove.

Obavlja i druge srodne poslove u skladu sa zakonom i propisima koje mu povjerava direktor i za svoj rad odgovara direktoru.

Uslovi: IV stepen stručne spreme

Broj izvršilaca: 1

5. ČISTAČICA

Opis posla:

- čišćenje prostorija i održavanje higijene u njima;

- održavanje čistoće neposredno uz zgradu Biblioteke i na ulazu;

- učešće u organizaciji kulturno-prosvjetnih manifestacija;

- poslovi dopremanja nabavljene robe za potrebe Biblioteke;

- kurirski poslovi (odnošenje i donošenje papirne dokumentacije).

Obavlja i druge srodne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima koje mu povjerava direktor Biblioteke i za svoj rad odgovara direktoru.

Uslovi: II stepen stručne spreme

Broj izvršilaca: 1.

Član 14

TABELARNI PRIKAZ RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠILACA u

Narodnoj biblioteci "Dr. Ejup Mušović"

Naziv radnog mesta:	Broj izvršilaca:
1. Direktor	1
2. Diplomirani bibliotekar	6
3. Knjižničar	1
4. Referent za finansijsko-računovodstvene poslove	1
5. Čistačica	1

Ukupno zaposlenih 10 (deset). Jedno rukovodeće mjesto (direktor).

10 (deset) izvršioca, sa statusom: na neodređeno vrijeme, na ukupno 5 radnih mjesta.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, direktor će u roku od 30 dana doneti rješenja ili zaključiti Aneксе ugovora o radu kojim se utvrđuju nazivi radnih mjesta sa opisom poslova koje zaposleni obavljaju, u skladu sa nazivima utvrđenim ovim Pravilnikom, Zakonom o zaposlenima u javnim službama, Zakonom o radu i Posebnim kolektivnim ugovorom za ustanove kulture čiji je osnivač Republika Srbija, Autonomna Pokrajina i jedinica lokalne samouprave.

Član 16.

Raspoređivanje zaposlenih na pojedina radna mjesta vrši direktor Biblioteke.

Član 17.

Narodna biblioteka „DrEjup Mušović” može, u skladu sa članom 197. Zakona o radu („Sl. glasnik RS”, br. 24/05, 61/05 i 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – US i 113/17) za obavljanje poslova koji po svojoj prirodi ne traju duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini, zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Član 18.

Direktor, u skladu sa zakonom, daje tumačenje odredaba ovog Pravilnika. Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o radu, Zakona o kulturi, Zakona o bibliotečko-informacionoj djelatnosti, Posebnog kolektivnog ugovora za ustanove kulture čiji je osnivač Republika Srbija, Autonomna Pokrajina i jedinica lokalne samouprave, drugih važećih propisa i opštih akata Biblioteke.

Član 19.

Izmjena i dopuna ovog Pravilnika vrši se na isti način i po istom postupku kao i za njegovo donošenje.

Član 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u NB „DrEjup Mušović”, br. 01-388/2016, od 28. 02. 2016. godine.

Član 21.

Ovaj Pravilnik, usvojen Odlukom Upravnog odbora Narodne biblioteka „Dr Ejup Mušović“, od 17. 02. 2019. godine, po dobijanju saglasnosti Predsednika opštine Tutin, stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Biblioteke.

DIREKTOR
