

ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА
Вршац
Број: 59/2018
Дана: 21.03.2018. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УСР 113/2017, даље: Закон), члана 32 Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 113/2017), члана 38 став 1 алинеја 2 Закона о култури („Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр) и члана 1. и 13. Статута Градске библиотеке Вршац од 24.10.2016. године, а у складу са одредбама Посебног колективног уговора установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС" бр. 10/2015) (даље: ПКУ), в.д. директора Градске библиотеке Вршац (даље: Послодавац или библиотека), дана 21.03.2018. године, доноси

П РА В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И И С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И Р А Д Н И Х М Е С Т А У Г Р А Д С К О Ј Б И Б Л И О Т Е К И В Р Ш А Ц

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђују се организациони делови, радна места у организационим деловима, као и радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште јавне службе, односно њене организационе јединице, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима код послодавца Градска библиотека Вршац (даље: Послодавац или библиотека).

Члан 2.

Овим правилником утврђује се:

- 1) организација рада код Послодавца и организациони делови;
- 2) систематизација послова, врста послова, опис послова и задатака радних места, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима и врсте радних места у организационим јединицама и број извршилаца;
- 3) начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 3.

Организација рада и пословање Градске библиотеке Вршац заснива се на рационалној подели рада у оквиру библиотеке, у складу са захтевима савремене и научне организације рада.

Члан 4.

Запослени код Послодавца дужни су да стално унапређују и усавршавају организацију, као и да утврђене послове и радне задатке усклађују са условима рада код Послодавца.

Члан 5.

Поједини послови из надлежности Послодавца могу се обављати и изван седишта Послодавца.

Послодавац може поверити другом правном или физичком лицу реализацију послова из његове надлежности, уколико је то у складу са важећим законима и ако ће на тај начин поверени послови бити реализовани економичније и ефикасније.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 6.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (*сектори, одељења и сл.*).

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 7.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови:

- 1) управа;
- 2) одељење заједничких и општих послова;
- 3) одељење за матичну делатност и библиотечко-информациону делатност;
 - 3.1. одсек за матичну делатност
 - 3.2. одсек за дигитализацију
 - 3.3. одсек за каталогизацију и обраду монографских и серијских публикација
 - 3.4. позајмни одсек за одрасле
 - 3.5. позајмни одсек за децу

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 8.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Члан 9.

За обављање послова утврђених овим правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником и Законом о запосленима у јавним службама, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- посебне радне и друге способности;
- додатна знања / испити / радно искуство;
- друге услове потребне за рад на одређеним радним местима.

Члан 10.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 11.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима Послодавца.

Члан 12.

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

Под посебним условима, у складу са Законом о запосленима у јавним службама, подразумева се и познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште јавне службе, односно њене организационе јединице.

Члан 13.

Посебна знања, посебни услови и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Члан 14.

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

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

Члан 15.

Под додатним знањима, испитима и радним искуством подразумевају се стручни, академски и научни називи са назнаком звања одговарајућег степена студија из одговарајућих образовно-научних и образовно-уметничких области; положени одговарајући испити који се доказују одговарајућим исправама издатим од надлежних органа; радно искуство које се доказује документацијом из области радних односа (нпр. радна књижица, потписана и оверена препорука послодавца, одговарајући обрасци који се подносе ПИО и сл.).

ПОСЛОВИ И ИЗВРШНОСТИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 16.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

Члан 17.

Директор, односно друго овлашћено лице образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 18.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца (рад на даљину и рад од куће), у складу са Законом.

Члан 19.

На свим стручним пословима, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, односно образовања, на неодређено или одређено време.

На пословима из става 1. овог члана директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Одлуку о броју приправника из става 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

За обављање послова утврђених овим правилником може да се закључи уговор о стручном усавршавању, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације у складу са посебним прописом.

Члан 20.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица која су завршила студије другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година, односно девет месеци за лица која су завршила студије првог степена, односно на студијама у трајању од најмање две године и шест месеци за лица са средњим стручним образовањем.

Члан 21.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 22.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 23.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ГРАДСКОМ БИБЛИОТЕКОМ ВРШАЦ

Члан 24.

Радом библиотеке руководи директор библиотеке.

Члан 25.

Директора библиотеке у његовом одсуству замењује запоселни на неодређено време у библиотеци кога он овласти посебним пуномоћјем.

Шеф одељења руководи радом одељења и одговоран је директору за његов рад и помаже у раду директору библиотеке.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 26.

Систематизација послова и радних задатака утврђена овим Правилником садржи:

- назив послова
- општи опис послова
- стручно образовање
- додатна знања/посебне услове/испити/ратно искуство/компетенције
- број извршилаца

Члан 27.

Запослени који се налазе у радном односу и нови запослени који се примају у радни однос, могу се распоређивати на поједине послове и радне задатке ако испуњавају тражене услове како су утврђени у систематизацији послова и радних задатака из овог Правилника.

Члан 28.

За радна места за која се тражи једна година радног искуства или се радно искуство не тражи може се засновати радни однос и са приправником.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ГРАДСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ ВРШАЦ

Члан 29.

У циљу утврђивања јединствених услова за распоређивање запослених на поједине послове, односно радне задатке, као и у циљу остваривања јединствених услова за стицање и расподелу средстава за плате запослених, овим Правилником се дефинишу одређена питања у вези:

- систематизације послова, односно радних задатака;
- посебних услова за обављање утврђених послова и радних задатака.

Члан 30.

Радни задатак представља одређени посао или део посла. Као такав, он се дефинише својим садржајем и карактеристикам који одређују његову физиономију.

Најбитнији елементи који дефинишу комплетан радни задатак чине:

- предмет задатка;
- обим задатка;
- време извршења задатка (почетак и крај извршења задатка)
- начин извршења задатка
- ангажовање средстава рада.

На основу ових елемената утврђује се потребна стручна спрема, радно искуство и посебни услови.
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом библиотеке.

Распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор библиотеке.

Члан 32.

Запослени се распоређује на радно место ради чијег је вршења засновао радни однос, а у току рада може се трајно или привремено премештен на друго радно место, на начин, по поступку и у случајевима утврђеним законом.

Члан 33.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на радном месту на коме је распоређен, а у току рада дужан је да се стручно усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова радног места на коме се налази.

Члан 34.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор библиотеке.

Члан 35.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општих акта Послодавца.

Члан 36.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 75/2013 од 23.05.2013.г. године.

Члан 37.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске библиотеке Вршац, а након што Градоначелник Града Вршца да сагласност на исти, у својству оснивача.

У Вршцу



Градска библиотека Вршац

в.д. директор, Весна Златичанин

Vesna Zlatichanin

Директор је донео правилник 21.03.2018. године, а објављен је на огласној табли Послодавца дана 23.03.2018. године и примењује се од 30.03.2018. године.

Управни одбор је дао сагласност на овај Правилник дана 21.03.2018. бр 60/2018

Репрезентативни синдикат је дао мишљење дана 21.03.2018 бр. 01/2018

Градско веће Града Вршца дало је сагласност на Правилник, Закључком број _____ од _____ године.

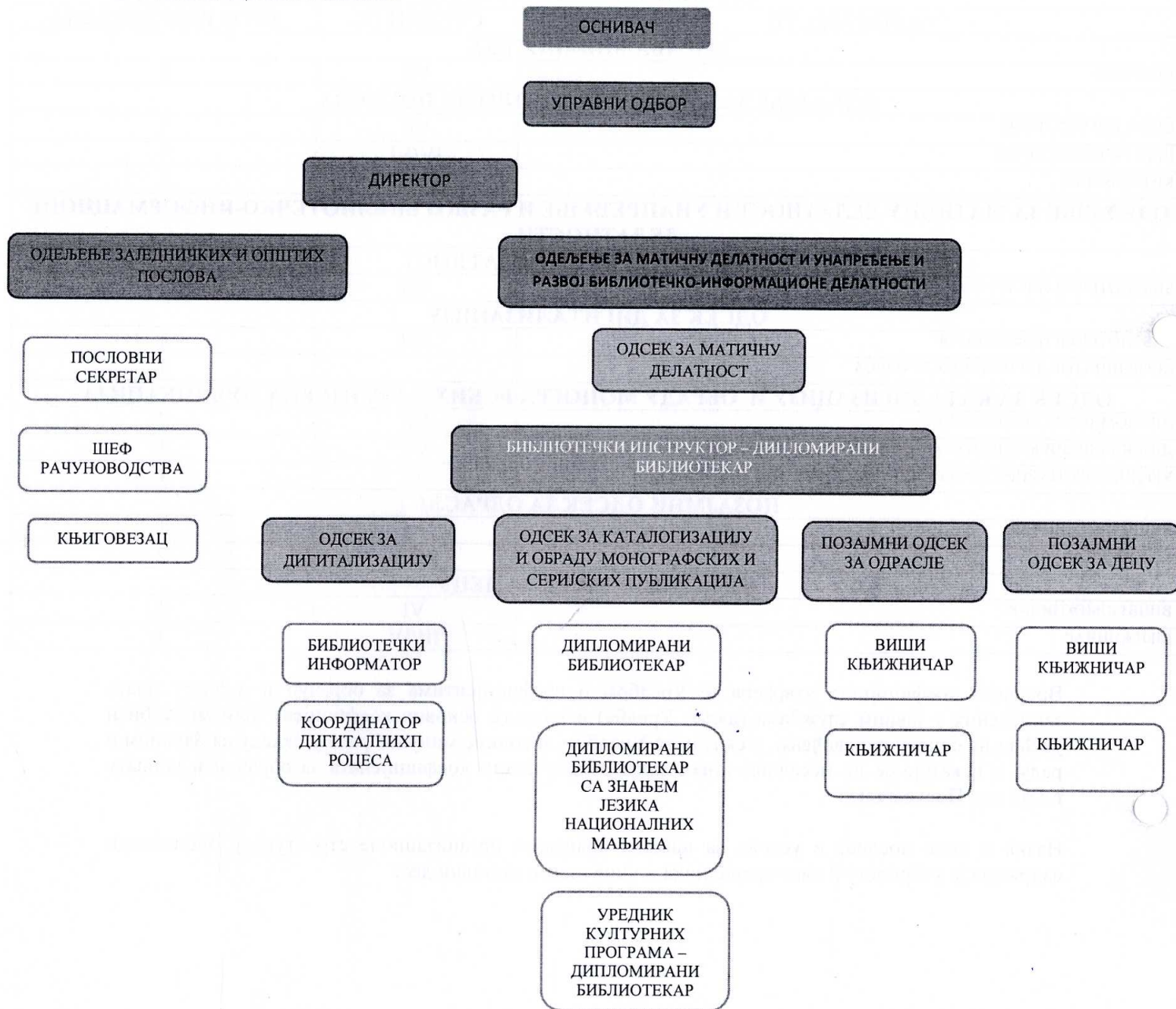
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

РАДНО МЕСТО	СТЕПЕН СС	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
УПРАВА БИБЛИОТЕКЕ		
ДИРЕКТОР	VII	1
ОДЕЉЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА		
СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	VII	1
ШЕФ РАЧУНОВОДСВА	IV/VI	1
КЊИГОВЕЗАЦ	III/IV	1
ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТИЧНУ ДЕЛАТНОСТ И УНАПРЕЂЕЊЕ И РАЗВОЈ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ДЕЛАТНОСТИ		
ОДСЕК ЗА МАТИЧНУ ДЕЛАТНОСТ		
БИБЛИОТЕЧКИ ИНСТРУКТОР-ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР	VII	1
ОДСЕК ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ		
БИБЛИОТЕЧКИ ИНФОРМАТОР	VII	1
КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА		1
ОДСЕК ЗА КАТАЛОГИЗАЦИЈУ И ОБРАДУ МОНОГРАФСКИХ И СЕРИЈСКИХ ПУБЛИКАЦИЈА		
ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР	VII	2
ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР СА ЗНАЊЕМ ЈЕЗИКА НАЦИОНАЛНИХ МАШИНА	VII	1
УРЕДНИК КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА – ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР	VII	1
ПОЗАЈМНИ ОДСЕК ЗА ОДРАСЛЕ		
ВИШИ КЊИЖНИЧАР	VI	1
КЊИЖНИЧАР	III/IV	2
ПОЗАЈМНИ ОДСЕК ЗА ДЕЦУ		
ВИШИ КЊИЖНИЧАР	VI	1
КЊИЖНИЧАР	III/IV	1

Вредност коефицијента утврђена је Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (даље: Уредба) и чини га основни коефицијент који може бити увећан на основу руковођења, у складу са Уредбом, и године минулог рада у складу са Законом о раду, а исказује се на месечном нивоу кроз Збирну листу коефицијената за обрачун и исплату плата код Послодавца.

Назив и опис послова и услови за њихово обављање организационе структуре у библиотеци садржана је у Прилогу 2 овог правилника и чини његов саставни део.

ОРГАНИЗАЦИОНА СХЕМА



НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ**УПРАВА ГРАДСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**

Назив радног места	ДИРЕКТОР	Број извршилаца
Општи 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 и јединица у саставу; – даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада; – непосредно руководи одељењем правних, финансијских и општих послова.	1
Стручна спрема/образовање	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 / испити / радно искуство	– знање страног језика; – положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом; – знање рада на рачунару; – најмање 5 година радног искуства	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	Број извршилаца
Општи опис послова	– припрема сва неопходна правна акта установе; – припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу; – даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; – учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; – остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; – контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе; – припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; – прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; – спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; – контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; – учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; – прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; – припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада; – обавља и друге послове по налогу директора.	1
Стручна спрема/образовање	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 / испити / радно искуство	– знање страног језика; – положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; – знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства.	

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	Број извршилаца
Општи опис послова	- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - обавља и друге послове по налогу директора.	1
Стручна спц а/образовање	Високо образовање: – на студијама природног смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, – на основним студијама природног смера у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: – средње образовање уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.	

Назив радног места	КЊИГОВЕЗАЦ	Број извршилаца
Општи опис послова	– ради на аутоматским и ручним машинама графичке дораде; – обавља послове повеза графичких производа (ручно и машински); – обавља послове завршне обраде графичких производа; – припрема материјал за различите врсте графичких послова; – врши оплемењивање графичких производа (топла и хладна пластификација); – планира адекватну и сврсисходну употребу графичког репроматеријала; – обавља и друге послове по налогу директора.	1
Стручна спрема/образовање	– средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање страног језика; – знање рада на рачунару; – шест месеци радног искуства.	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТИЧНУ ДЕЛАТНОСТ И УНАПРЕЂЕЊЕ И РАЗВОЈ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ОДСЕК ЗА МАТИЧНУ ДЕЛАТНОСТ

Назив радног места	БИБЛИОТЕЧКИ ИНСТРУКТОР – ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР	Број извршилаца
Општи опис послова	–у договору са директором установе организује посао у одељењу за библиотечко-информациону делатност; – обавља научна и стручна истраживања у библиотечко - информационој делатности; – на основу утврђеног стања, потреба и услова рада у библиотекама учествује у утврђивању мера за унапређење рада и развоја библиотека; – израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко - информационих стручњака и организује стручне испите; – учествује у развоју библиотечко - информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско - информационог система; – учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека и краткорочних програма и пројеката; – прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; – надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; – прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; – програмира, формира и води базе о раду библиотека, прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје и води регистар библиотека; – обавља и друге послове по налогу директора.	1
Ступањ спрема/образовање	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 / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; – најмање једна година радног искуства.	
Виши дипломирани библиотекар		

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;
- радно искуство у распону од три до шест година рада.

Дипломирани библиотекар саветник

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;
- радно искуство у распону од осам до једанаест година рада.

ОДСЕК ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ

Назив радног места	БИБЛИОТЕЧКИ ИНФОРМАТОР – ДИПЛОМИРАНИ ИНФОРМАТОР	Број извршилаца
Општи опис послова	– прати научноистраживачке пројекте, предлаже учешће библиотеке у њима и координира сарадњу са домаћим и иностраним партнерима у области научноистраживачког рада; – планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу библиотечко - информационе грађе и извора; – координира рад конзорцијума библиотека, координира набавку иностране научне литературе (КоБСОН); – прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење послова; – набавља, истражује, анализира и обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе; – пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација; – тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање база података; – уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима; – пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; – израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарем; – води статистику и разне врсте евиденција; – обавља и друге послове по налогу директора.	1
Стручна спрема/образовање	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 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 / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; – најмање једна година радног искуства. Виши дипломирани информатор – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;	

– радно искуство у распону од три до шест година рада, у складу саправилником.
Дипломирани информатор саветник
– знање рада на рачунару;
– знање страног језика;
– положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;
– радно искуство у распону од осам до једанаест година рада, у складу саправилником.

Назив радног места	КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА	Број извршилаца
Општи опис послова	– врши истраживање, анализу и екстерну селекцију целокупне потенцијалне грађе у области заштите културног наслеђа за дигитализацију у локалној средини и шире, у сарадњи са установама културе, субјектима у култури, локалном заједницом и др.; – креира политику у области дигитализације; – учествује у осмишљавању функционалности дигиталних платформи; – прикупља грађу за дигитализацију на терену у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; – врши интерну селекцију грађе за дигитализацију у области заштите културног наслеђа; – предлаже приоритете за дигитализацију у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; – иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки; – организује и прати рад запослених на дигитализацији; – прати послове припреме документације у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања за коју ће се вршити дигитализација, врши координацију послова дигитализације и скенирања документације; – спроводи мере одговарајуће заштите фондова дигитализоване грађе и учествује у пословима дигитализације; – израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији; – активно прати развој области дигитализације на међународном плану; – планира активности у области промоције дигиталних садржаја и њиховог пласмана, коришћењем дигиталних медија, као и стандардних облика представљања; – обавља и друге послове по налогу директора.	1
Стручна спрема/образовање	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 ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару, укључујући и познавање система за складиштење података и рада у базама података; – знање рада у програмима за графичку обраду; – знање страног језика; – познавање процеса дигитализације.

ОДСЕК ЗА КАТАЛОГИЗАЦИЈУ И ОБРАДУ МОНОГРАФСКИХ И СЕРИЈСКИХ
ПУБЛИКАЦИЈА

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР	Број извршилаца
Општи опис послова	– самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге; – обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко - информационој делатности; – обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда; – организује и спроводи ревизију књижног фонда; – координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању; – даје информације корисницима библиотечког материјала; ради на редакцији каталога; – води Регистар старе и ретке књиге; прати инострану стручну литературу; – организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге; – ради аналитичку обраду стручних чланака; одређује УДК сигнатуру; – прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попуње фонда; – обавља и друге послове по налогу директора.	2
Стручна спрема/образовање	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 уређи 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 / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит; – најмање једна година радног искуства. Виши дипломирани библиотекар – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у библиотечко - информационој делатности. – радно искуство у распону од три до шест година рада, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у библиотечко - информационој делатности.	

	Дипломирани библиотекар саветник – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у библиотечко - информационој делатности. – радно искуство у распону од осам до једанаест година рада, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у библиотечко - информационој делатности.
--	--

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР	Број извршилаца
Општи опис послова	– самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге; – обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко - информационој делатности; – обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда; – организује и спроводи ревизију књижног фонда; – координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању; – даје информације корисницима библиотечког материјала; ради на редакцији каталога; – води Регистар старе и ретке књиге; прати инострану стручну литературу; – организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге; – ради аналитичку обраду стручних чланака; одређује УДК сигнатуру; – прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попуње фонда; – обавља и друге послове по налогу директора.	1
Стручна спрема/образовање	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 / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит; – најмање једна година радног искуства.	
Посебан услов	Познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште библиотеке, односно његове организационе јединице.	

Назив радног места	УРЕДНИК КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА – ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР	Број извршилаца
Општи опис послова	– прати културну делатности 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; – обавља и друге послове по налогу директора.	1
Стручна спрема/образовање	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 / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;	
	Уредник културних програма - виши дипломирани библиотекар – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; – радно искуство у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.	
	Уредник културних програма - дипломирани библиотекар саветник – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; – радно искуство у распону од осам до једанаест година рада, у складу са правилником.	

ПОЗАЈМНИ ОДСЕК ЗА ОДРАСЛЕ

Назив радног места	ВИШИ КЊИЖНИЧАР	Број извршилаца
Општи опис послова	– учествује у набавци библиотечко - информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; – учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података; – обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; – ради на чувању и ревизији библиотечко - информационе грађе и извора; – припрема грађу за дигитализовање; – води статистику и остале евиденције; – обавља и друге послове по налогу директора.	1
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; – најмање једна година радног искуства.	
	Самостални виши књижничар – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; – најмање осам година радног искуства.	

Назив радног места	КЊИЖНИЧАР	Број извршилаца
Општи 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.	2
Стручна спрема/образовање	– средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; – најмање девет месеци радног искуства.	
	Самостални књижничар – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; – најмање 15 година и девет месеци радног искуства.	

ПОЗАЈМНИ ОДСЕК ЗА ДЕЦУ

Назив радног места	ВИШИ КЊИЖНИЧАР	Број извршилаца
Општи опис послова	– учествује у набавци библиотечко - информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; – учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података; – обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; – ради на чувању и ревизији библиотечко - информационе грађе и извора; – припрема грађу за дигитализовање; – води статистику и остале евиденције; – обавља и друге послове по налогу директора.	1
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; – најмање једна година радног искуства.	
	Самостални виши књижничар – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; – најмање осам година радног искуства.	

Назив радног места	КЊИЖНИЧАР	Број извршилаца
Општи 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.	1
Стручна спрема/образовање	– средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; – најмање девет месеци радног искуства.	
	Самостални књижничар – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником; – најмање 15 година и девет месеци радног искуства.	

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова у Градској библиотеци Вршац (зав.бр. 59/2018 од 21.03.2018. године) садржане су у одребама члана 171. став 1. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, даље: Закон) и члана 32 Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник 113/2017) , којима је прописано да директор установе доноси Правилник о организацији и систематизацији послова.

РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

Влада Републике Србије донела је сет нових закона којима се регулишу радни односи у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, усвојен је Каталог радних места у јавном сектору и и другим организацијама у јавном сектору, као и измене и допуне закона којима се уређује делатност јавних служби. Усвојене измене закона имају за циљ да утврде основне елементе који се односе на назив радног места, описе послова, платне разреде и коефицијенте за обрачун плата у јавном сектору.

У циљу рационализације и ефикасније организације посла у Градској библиотеци Вршац, а у складу са новим прописима, директор библиотеке донео је овај Правилник о организацији и систематизацији послова.

Правилник се доставља Управном одбору на сагласност, као и репрезентативном синдикату на мишљење.