

84/1
20. 04. 18.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/17), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр.), тачке 3. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Београда за 2015. годину ("Службени лист града Београда", бр. 4/16), члана __. Статута Библиотеке "Димитрије Туцовић" и сагласности Управног одбора Библиотеке "Димитрије Туцовић" број __81/2_ од 19.04.____ 2018. године, директор Библиотеке "Димитрије Туцовић", _19.04._ априла 2018. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА у Библиотеци „Димитрије Туцовић“

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организација рада у Библиотеци „Димитрије Туцовић“ (у даљем тексту: установа) радна места, 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.

Члан 2.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља, а које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе.

У Правилник се уноси назив радног места из акта Владе чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат у Правилнику. Ако се према опису посла у Правилнику, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из акта Владе, у Правилник се уноси назив оног радног места из акта Владе чији се послови обављају претежним делом радног времена.

При одређивању назива радних места води се рачуна да називи упоредивих радних места, односно радних места на којима се обављају исти или слични послови као на радним местима која се утврђују актом Владе, одговарају у што већој мери називима из акта Владе.

Члан 3.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама установе за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у акту Владе.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова

одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Број извршилаца у Правилнику утврђује се према броју запослених.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови за рад на радном месту морају да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани у акту Владе за радна места која су утврђена актом Владе, при чему установа у Правилнику потпуније одређује захтевани ниво и врсту образовања и утврђује друге услове за рад потребне на том радном месту.

Члан 4.

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре установе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководиоца установе, укључујући и директора, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним број запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

Члан 5.

Правилник доноси директор установе, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора установе и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката (под условом да установа има образован репрезентативни синдикат).

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, а биће објављен по прибављању сагласности од оснивача.

Члан 6.

Установа је организована као јединствена пословна целина.

Делатност установе утврђена законом, оснивачким актом и Статутом установе састоји се од послова који се обављају у оквиру јединствене организационе целине.

Члан 7.

Установом руководи директор.

У извршавању послова из свог делокруга, сви запослени су дужни да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање установе.

Запослени за свој рад одговарају директору.

Члан 8.

У установи је систематизовано укупно 7 радних места са 13 извршилаца (1 запослени на одређено време - 12 запослених на неодређено време), и то:

1. Директор установе културе – 1 извршилац,
2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове- 1 извршилац,
- 3- Дипломирани библиотекар саветник – 1 извршилац
- 4- 6. Дипломирани библиотекар - 3 извршиоца,
- 7 . Самостални виши књижничар - 1 извршилац,
8. Виши књижничар 1 извршилац,
- 9-13. Књижничар - 5 извршилаца.

Члан 9.

Преглед радних места из члана 8. овог Правилника, са описом послова и условима утврђују се за свако радно место, и то:

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла :

- организује и руководи радом Установе;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова Установе и друга општа акта у складу са законом, оснивачким актом и Статутом Установе;
- извршава одлуке Управног одбора;
- заступа Установу;
- стара се о законитости рада Установе;
- одговоран је за спровођење програма рада Установе;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе;
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- предлаже годишњи програм рада Установе са финансијским планом установе и предузима мере за његово спровођење;
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Установе;
- доноси план јавних набавки;
- обезбеђује остваривање јавности рада Установе;
- руководи радом стручних тела;
- подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана Установе;
- доставља на мишљење Надзорном одбору редован годишњи финансијски извештај Установе и доставља га Управном одбору на усвајање;
- доставља на мишљење Надзорном одбору годишњи извештај о пословању Установе и доставља га Управном одбору на усвајање;
- врши избор извршилаца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са оснивачем, засновати радни однос у Установи и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Установе;
- предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- стара се о осигурању имовине и запослених;

- предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга Установе;
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања;
- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Установе;
- одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Установе;
- обавезан је да организује рад Установе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- главни је и одговорни уредник издања Установе;
- предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
- врши друге послове утврђене законом, оснивачким актом и Статутом Установе.

Стручна спрема / образовање:

- високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно уметничког поља на основним академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима руковођења правним субјектима у области културе или информисања
- знање страног језика
- знање рада на рачунару
- да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности
- држављанство Републике Србије

Број извршилаца: 1.

2. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- припрема податке и пружа подршку изради финансијских планова
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа
- Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама
- Врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода
- Прати законске прописе и литературу из рачуноводства
- Прима све врсте рачуна и стара се о њиховој благовременој наплати
- Врши обрачун зарада, врши обраду и попуњавање свих врста образаца из области рачуноводства
- Усаглашава контно стање главне књиге, дневника и налога за књижење
- Води евиденцију ситног инвентара и његов отпис
- Води књиговодствену евиденцију основних средстава, врши благовремени отпис и ревалоризацију у складу са Законом
- Води књиговодствену евиденцију финансијског пословања у складу са законским прописима и контним планом
- Израђује извештаје о итвршењу буџета и одговара за ваљано извршавање свих послова из свог делокруга у складу са буџетским рачуноводством
- Обавља и друге послове по налогу директора

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука – Економске науке, 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 – Економски факултет.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- 3 године радног искуства

Број извршилаца: 1.

3 . ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК

Опис посла :

- 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
- пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије
- 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
- прикупља, сабира и даје елементе за израду годишњег плана рада и извештаја
- спроводи план ревизије грађе у својству сталног члана
- врши увид у рад огранака и даје стручне инструкције
- ради и друге послове у оквиру програма развоја библиотеке
- ради на пословима стручног усавршавања
- припрема план културних активности и стара се о његовом извршењу
- остварује сарадњу са другим институцијама, установама културе и јавношћу
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу
- информише кориснике и друга заинтересована лица и институције у вези са библиотеком, њеним услугама и начином коришћења фондова
- упућује кориснике на начине и могућности претраживања фондова
- селекује и издваја књиге из фонда за депозит и расход
- прати послове резервације наслова
- израђује статистичке приказе и друге извештаје о раду
- издаје,враћа и улаже књиге у фонд, скенира, штампа и пружа друге услуге, одговара на електронску пошту у вези са услугама и фондом библиотеке
- помаже корисницима при коришћењу електронских извора информација
- наплаћује услуге, води статистику услуга и израђује извештаје
- члан комисије за ревизију
- прати текућу књижевну продукцију и ради са различитим групама корисника
- прати предлаже и уводи иновације у циљу побољшања квалитета услуга
- прати примену међународних стандарда
- учествује у организацији културних програма
- ради све друге послове у библиотеци и на даљину
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске)по пропису који утврђује високо образовање почев од 7. октобра 2017. Године

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

- 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.

или

- на основним студијама у трајању од четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару

- знање страног језика

- положен стручни испит стечено звање у складу са правилником (звање дипломирали библиотекар саветник)

- у распону од осам до једанаест година - рада, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у библиотечко – информационој делатности.

Број извршилаца: 1 .

4-6 . ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис посла :

- 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

- пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије

- 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

- прикупља, сабира и даје елементе за израду годишњег плана рада и извештаја

- спроводи план ревизије грађе у својству сталног члана

- врши увид у рад огранака и даје стручне инструкције

- ради и друге послове у оквиру програма развоја библиотеке

- ради на пословима стручног усавршавања

- припрема план културних активности и стара се о његовом извршењу

- остварује сарадњу са другим институцијама, установама културе и јавношћу

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке

- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу

- информисе кориснике и друга заинтересована лица и институције у вези са библиотеком, њеним услугама и начином коришћења фондова

- упућује кориснике на начине и могућности претраживања фондова

- селекује и издава књиге из фонда за депозит и расход

- прати послове резервације наслова

- израђује статистичке приказе и друге извештаје о раду
- издаје, враћа и улаже књиге у фонд, скенира, штампа и пружа друге услуге, одговара на електронску пошту у вези са услугама и фондом библиотеке
- помаже корисницима при коришћењу електронских извора информација
- наплаћује услуге, води статистику услуга и израђује извештаје
- члан комисије за ревизију
- прати текућу књижевну продукцију и ради са различитим групама корисника
- прати предлаже и уводи иновације у циљу побољшања квалитета услуга
- прати примену међународних стандарда
- учествује у организацији културних програма
- ради све друге послове у библиотеци и на даљину
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који утврђује високо образовање почев од 7. октобра 2017. Године

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

- 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.

или

- на основним студијама у трајању од четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- знање страног језика
- положен стручни испит стечено звање у складу са правилником
- једна година радног искуства

Број извршилаца: 3 .

7 .САМОСТАЛНИ ВИШИ КЊИЖНИЧАР

Опис посла

- учествује у набавци и 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
- сарађује са издавачима
- учествује у пословима утврђивања попуњености фондда
- врши проверу кроз библиотечкоинформационе системе
- врши статистичку и аналитичку обраду података и израђује извештаје, (годишње и

- месечне извештаје о раду).
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
 - ради на чувању и ревизији библиотечко информационе грађе
 - припрема грађу за дигитализовање
 - води статистику и остале евиденције
 - проводи концепцију пласмана књиге
 - учествује у изради библиографија
 - организује смештај и чување фонда
 - пружа информационе услуге о библиотечној грађи
 - ради на популарисању књиге и читања
 - обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

- на студијама првог степена (основне академске, студије у обиму од 180 ЕСБП бодова)односно основне струковне студије
- на студијима у трајању од три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- знање страног језика
- положен стручни испит стечено звање у складу са правилником (звање самостални виши књижничар)
- најмање осам година радног искуства

Број извршилаца: 1

8. ВИШИ КЊИЖНИЧАР

Опис посла

- учествује у набавци и 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
- сарађује са издавачима
- учествује у пословима утврђивања попуњености фонда
- врши проверу кроз библиотечкоинформационе системе
- врши статистичку и аналитичку обраду података и израђује извештаје, (годишње и месечне извештаје о раду).
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- ради на чувању и ревизији библиотечко информационе грађе
- припрема грађу за дигитализовање
- води статистику и остале евиденције
- проводи концепцију пласмана књиге

- учествује у изради библиографија
- организује смештај и чување фонда
- пружа информационе услуге о библиотечкој грађи
- ради на популарисању књиге и читања
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

- на студијама првог степена (основне академске, студије у обиму од 180 ЕСБП бодова) односно основне струковне студије
- на студијима у трајању од три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- знање страног језика
- положен стручни испит стечено звање у складу са правилником (звање виши књижничар)
- најмање једна година радног искуства

Број извршилаца: 1

9-13. КЊИЖНИЧАР

Опис посла:

- 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
- Реализује опомене и опомене пред тужење
- Учествује у изради статистичких и других извештаја
- Уписује кориснике у базу података
- Издаје и враћа библиотечку грађу у магацин и депозит
- Свакодневно води евиденцију о издатим и враћеним књигама
- Задужује и раздужује кориснике
- Учествује у организацији културних програма
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

- Средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- знање страног језика
- положен стручни испит или стечено звање у складу са правилником (звање књижничар)
најмање девет месеци радног искуства

Број извршилаца: 5

Члан 10.

Тумачење одредаба овог Правилника врши директор установе.

Члан 11.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Библиотеке "Димитрије Туцовић" од 26.1. 2010. године са изменом од 29.12.2011. године

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

Директор
Јасмина Иванковић
Јасмина Иванковић

