

**ГРАДСКА НАРОДНА БИБЛИОТЕКА**  
**„ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“**  
**ЗРЕЊАНИН**  
**БРОЈ: 139**  
**ДАНА: 17 . март 2022.**

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**У ГРАДСКОЈ НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ**  
**"ЖАРКО ЗРЕЊАНИ" ЗРЕЊАНИН**

Март 2022.

На основу чл. 30. и 32. Закона о запосленим у јавним службама ("Службени гласник РС", број 113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и члана 24. Статута Градске народне библиотеке "Жарко Зрењанин", директор Градске народне библиотеке "Жарко Зрењанин" Зрењанин дана 17. марта 2022. године доноси

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ГРАДСКОЈ НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“ ЗРЕЊАНИН**

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: одељења), делокруг организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Градској народној библиотеци "Жарко Зрењанин" Зрењанин (у даљем тексту: Библиотека).

#### **Члан 2.**

У случају промене Законом утврђених задатака Библиотеке, промене организације рада, технологије, услова рада, као и целисходнијег вршења послова, вршиће се промене у унутрашњој организацији, структури и делокругу радних места.

Промене у смислу става 1. овог члана могу се вршити увођењем нових одељења, укидањем постојећих одељења, спајањем одељења, увођењем нових радних места, променом броја извршилаца на појединим радним местима, укидањем постојећих и променом садржаја радног места.

#### **Члан 3.**

Свако радно место у Библиотеци је систематизован скуп послова и радних задатака. Свако радно место има свој назив.

Назив радног места се одређује према природи редовних (сталних) послова које запослени обавља.

#### **Члан 4.**

Утврђени опис послова и радних задатака чини основу за процену вредности радног места, а према критеријумима утврђеним у Колективном уговору.

#### **Члан 5.**

Запослени са посебним овлашћењем је директор.

#### **Члан 6.**

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

Систематизацијом послова утврђују се:

- назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
- услови за обављање послова.

#### **Члан 7.**

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене 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 8.**

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

#### **Члан 9.**

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

#### **Члан 10.**

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

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 6 (шест) месеци до једне године, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

#### **Члан 11.**

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

#### **Члан 12.**

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

#### **Члан 13.**

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 14.**

Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

#### **Члан 15.**

Организациони делови, односно одељења, представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Библиотеке.

#### **Члан 16.**

Организациони делови и систематизација послова уређују се у складу са потребама и плановима рада Библиотеке, са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

#### **Члан 17.**

Библиотека своју делатност обавља у следећим одељењима:

1. Позајмно одељење
2. Научно–завичајно одељење
3. Дечје одељење
4. Одељење набавке са књижаром
5. Одељење књиговезнице и штампарије
6. Одељење општих послова
7. Одељење финансијских послова

#### **Члан 18.**

Радам Библиотеке руководи директор.

Радам одељења руководе руководиоци одељења. Руководиоци обједињавају и усмеравају рад одељења. Одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења којим руководе, распоређују послове на поједине извршиоце, пружају потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга одељења којим руководе, одговорни су за свој рад и рад свог одељења. Руководиоци одељења за свој рад одговарају директору.

Осим наведених одељења из члана 17. могу се систематизовати и самостални извршиоци из области матичног, обрадног и пословања информационих технологија.

Сва одељења у Библиотеци обавезна су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Библиотеке у целини.

#### **Члан 19.**

Запослени за свој рад у Библиотеци одговарају непосредном руководиоцу и директору. Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

## Члан 20.

### 1. ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ

Основни задаци су:

- Упис чланова и вођење статистике путем рачунара,
- Предлог набавке публикација,
- Пријем и сређивање књижног фонда на одељењу и у магацинима,
- Праћење и истраживање читалачких интересовања,
- Издавање библиотечке грађе за читање корисницима, претраживање, задуживање и раздуживање корисника путем рачунара,
- Информативни и андрагошко–педагошки рад са корисницима (поставке књига, анкете и сл.),
- Информативни рад са читаоцима,
- Техничко–манипулативни послови, евиденције и статистике путем рачунара.

### 2. НАУЧНО–ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ

Основни задаци су:

- Упис чланова и вођење статистике путем рачунара,
- Предлог набавке књига и часописа (серијских и монографских публикација и других врста библиотечке грађе),
- Пријем и сређивање књижног фонда на одељењу и у магацинима,
- Физичка и електронска обрада серијских публикација и других врста библиотечно-информационе грађе и извора,
- Праћење и истраживање читалачких интересовања,
- Издавање библиотечке грађе за читање корисницима, претраживање, задуживање и раздуживање корисника путем рачунара,
- Информативни и андрагошко–педагошки рад са корисницима (поставке књига, анкете и сл.),
- Информативни рад са читаоцима,
- Техничко–манипулативни послови, евиденције и статистике путем рачунара,
- Сакупљање, ревизија и заштита фонда старе и ретке књиге,
- Прикупљање, обрада и чување ретроспективне грађе и извора завичајног карактера,
- Међубиблиотечка позајмица,
- Презентација завичајне грађе и извора (израда библиографија, монографија, организација изложби и сусрета),
- Обрада, заштита и презентација старе и ретке књиге,
- Праћење и писање нових пројеката,
- Реализација пројеката
- Правдање буџета пројеката
- Реферална делатност.

### **3. ДЕЧЈЕ ОДЕЉЕЊЕ**

Основни задаци су:

- Упис чланова и вођење статистике путем рачунара,
- Предлог набавке публикација,
- Пријем и сређивање књижног фонда на одељењу и у магацинима,
- Праћење и истраживање читалачких интересовања,
- Издавање библиотечке грађе за читање корисницима, претраживање, задуживање и раздуживање корисника путем рачунара
- Информативни и андрагошко–педагошки рад са корисницима (поставке књига, анкете и сл.),
- Информативни рад са читаоцима,
- Васпитно–образовни рад са децом, организовање, учешће и спровођење програма манифестација, књижевних сусрета за децу, радионица и изложби,
- Сарадња са просветним и културним институцијама,
- Техничко–манипулативни послови, евиденције и статистике путем рачунара.

### **4. ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ СА КЊИЖАРОМ**

Основни задаци су:

- Набавка публикација за сва одељења Библиотеке,
- Пријем, разврставање и отпремање набављених публикација до библиотекара обраде,
- Праћење и истраживање тржишта нових публикација и помоћ библиотекарица око избора нових публикација за набавку,
- Информативни и андрагошко–педагошки рад са корисницима,
- Сарадња са другим институцијама културе,
- Организација, учешће и спровођење програма и манифестација Библиотеке,
- Пријем, обрада и дистрибуција публикација Библиотеке,
- Пријем, обрада, разврставање и продаја публикација у књижари,
- Набавка нових публикација за књижару,
- Сарадња са издавачким и дистрибутерским кућама,
- Старање о складиштењу издања Библиотеке.

### **5. ОДЕЉЕЊЕ КЊИГОВЕЗНИЦЕ И ШТАМПАРИЈЕ**

Основни задаци су:

- Књиговезачки послови (заштита књижног фонда) за Библиотеку и услужно,
- Израда пропагандног материјала за потребе Библиотеке,
- Набавка материјала за потребе књиговезнице и штампарије,
- Штампање књига, часописа и другог библиотечког материјала за потребе Библиотеке и услужно.

### **6. ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА**

Основни задаци су:

- Општи и административно–правни послови,
- Израда општих, нормативних и појединачних аката Библиотеке,
- Кадровска евиденција,
- Издавање решења, потврда и уверења, припрема материјала и информација за органе управљања,
- Одржавање зграде и хигијенских услова,
- Набавка канцеларијског материјала и материјала за одржавање хигијене.

## 7. ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

Основни задаци су:

- Организација и вођење књиговодства,
- Израда анализа, периодичних и годишњих извештаја,
- Обрачун личних доходака, осталих личних примања и ауторских хонорара,
- Вођење благајне, књиге улазних фактура, пријем и уплата пазара са одељења за рад са корисницима и Одељења набавке са књижаром.

## III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

### Члан 21.

Овим правилником систематизовано је 25 радних места, са укупно 33 извршилаца.

### Члан 22.

#### ДИРЕКТОР

- **Опис послова и услови за рад:** утврђени су Законом и Статутом Библиотеке.

### Члан 23.

## ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	број извр.	СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ	радно искуство	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
			Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев		

1.	<b>УРЕДНИК КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА – ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР</b>	1	<p>од 7. 10.2017;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005;</li> <li>- на студијама по обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005.</li> <li>- Дипломирани филолог опште књижевности и теорије књижевности</li> </ul>	најмање 1 година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару</li> <li>- знање страног језика</li> <li>-положен стручни испит</li> </ul>
----	---	---	---	---	--

р. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	број извр.	СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ	радно искуство	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
2.	<b>БИБЛИОТЕЧКИ ИНСТРУКТОР – ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР МАТИЧНИХ ПОСЛОВА ЗА БИБЛИОТЕКЕ СРЕДЊОБАНАТСКОГ ОКРУГА</b>	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. 10. 2017;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005;</li> <li>- на студијама по обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005.</li> <li>- Професор историје</li> </ul>	најмање 1 година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару</li> <li>-знање страног језика</li> <li>-положен стручни испит</li> <li>-стручно знање</li> </ul>



ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	број извр.	СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ	радно искуств о	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
3.	<b>ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ОБРАДЕ</b>	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. 10. 2017;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. до 7.10.2017;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005;</li> <li>- на студијама по обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005.</li> <li>- Професор југословенског језика и књижевности</li> </ul>	најмање 1 година радног искуства	- знање рада на рачунару -знање страног језика -положен стручни испит

р. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	број изврш.	СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ	радно искуство	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
4.	<b>ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА</b>	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005.</li> <li>- Дипломирани инжењер електротехнике и рачунарства</li> </ul>	најмање 3 године	положен стручни испит

### 1. ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ

р. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	број извр.	СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ	раднo искуство	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
5.	<b>ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА</b>	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. 10. 2017;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005;</li> <li>- на студијама по обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005.</li> <li>- Дипломирани историчар уметности</li> </ul>	најмање 1 година раднoг искуства	- знање рада на рачунару -знање страног језика -положен стручни испит
6.	<b>ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР</b>	2	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. 10. 2017;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005;</li> <li>- на студијама по обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005.</li> </ul>	најмање 1 година раднoг искуства	- знање рада на рачунару -знање страног језика -положен стручни испит

			- Професор информатике или - Професор српске књижевности и језика - Професор разредне наставе		
7.	<b>ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА МАЂАРСКИ ФОНД</b>	1	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, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017; - на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005; - на студијама по обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. - Професор историје	најмање 1 година радног искуства	- знање рада на рачунару -знање страног језика -положен стручни испит -познавање мађарског језика
8.	<b>КЊИЖНИЧАР</b>	2	- средње образовање - Гимназија	9 месеци	-знање рада на рачунару - знање страног језика -положен стручни испит

## 2. НАУЧНО-ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ

р. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	број извр.	СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ	радно искуство	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
9.	<b>ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА</b>	1	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, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017; - на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по	најмање 1 година радног искуства	- знање рада на рачунару -знање страног језика -положен стручни испит

			<p>пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама по обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005.</li> <li>- Дипломирани филолог опште књижевности и теорије књижевности</li> </ul>		
10.	<p><b>ЛЕКТОР – ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК</b></p>	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. 10. 2017;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005;</li> <li>- на студијама по обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005.</li> <li>- Доктор библиотекарства</li> </ul>	у распону од 8 до 11 година рада, у складу са правилником	<p>-знање рада на рачунару</p> <p>-знање страног језика</p> <p>-положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником</p>
11.	<p><b>УРЕДНИК ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ – ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР</b></p>	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. 10. 2017;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005;</li> <li>- на студијама по обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005.</li> <li>- Магистар књижевности</li> </ul>	у распону од 3 до 6 година рада, у складу са правилником	<p>-знање рада на рачунару</p> <p>-знање страног језика</p> <p>-положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником</p>
			Високо образовање:		

12.	<b>БИБЛИОТЕЧКИ ИНФОРМАТОР - ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. 10. 2017;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005;</li> <li>- на студијама по обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005.</li> <li>- Мастер инжењер информационих технологија</li> </ul>	у распону од 3 до 6 година рада, у складу са правилн иком	знање рада на рачунару -знање страног језика -положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником
13.	<b>ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР</b>	2	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. 10. 2017;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005;</li> <li>- на студијама по обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005.</li> <li>- Дипломирани филолог опште књижевности и теорије књижевности,</li> <li>- Професор филозофије,</li> <li>- Дипломирани инжењер информатике</li> </ul>	најмање 1 година радног искуства	- знање рада на рачунару -знање страног језика -положен стручни испит

### 3. ДЕЧЈЕ ОДЕЉЕЊЕ

р. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	број извр.	СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ	раднo искуство	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
14.	<b>ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР-  РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА</b>	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. 10. 2017;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005;</li> <li>- на студијама по обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005.</li> <li>- Дипломирани економиста</li> </ul>	најмање 1 година раднoг искуства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару</li> <li>-знање страног језика</li> <li>-положен стручни испит</li> </ul>
15.	<b>ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР</b>	4	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. 10. 2017;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005;</li> <li>- на студијама по обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005.</li> <li>- Професор разредне наставе,</li> <li>- Дипломирани инжењер информатике</li> </ul>	најмање 1 година раднoг искуства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару</li> <li>-знање страног језика</li> <li>-положен стручни испит</li> </ul>

#### 4. ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ СА КЊИЖАРОМ

р. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	број изврш.	СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ	радно искуство	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
16.	<b>ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР- РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА</b>	1	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. 10. 2017;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005;</li> <li>- на студијама по обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005.</li> <li>- Професор српског језика и књижевности</li> </ul>	најмање 1 година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару</li> <li>-знање страног језика</li> <li>-положен стручни испит</li> </ul>
17.	<b>ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР</b>	2	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. 10. 2017;</li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005. до 7. 10. 2017;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005;</li> <li>- на студијама по обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. 9. 2005.</li> <li>- Професор информатике</li> </ul>	најмање 1 година радног искуства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару</li> <li>-знање страног језика</li> <li>-положен стручни испит</li> </ul>

### 5. ОДЕЉЕЊЕ КЊИГОВЕЗНИЦЕ И ШТАМПARIЈЕ

р. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	број изврш.	СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ	раднo искуство	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
18.	КЊИГОВЕЗАЦ- РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	1	- средње образовање - Техничар високоградње		
19.	ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ	1	- средње образовање - Офсет машиниста		- знање рада на рачунару

### 6. ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

р. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	број изврш.	СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ	раднo искуство	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
20.	ПРАВНИ САРАДНИК - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	1	- средње образовање и раднo искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе - Гимназија	најмање 5 година на пословима са средњим образовањем	-знање рада на рачунару -положен стручни испит
21.	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА ЗГРАДЕ, УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	1	- средње образовање - Саобраћајни техничар		-положен стручни испит -стр.испит из противпожарне заштите -возачка дозвола Б кат.
22.	ПОМОЋНИ РАДНИК	1	- основно образовање		
23.	СПРЕМАЧИЦА	2	- основно образовање		

### 7. ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

р. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	број изврш.	СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ	раднo искуство	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
24.	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	1	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев	најмање 5 година	-знање рада на рачунару



			од 10.9.2005; - на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 9. 2005. - Дипломирани економиста		
25.	<b>САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕН И САРАДНИК</b>	1	- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе - Економски техничар	најмање 3 године	-знање рада на рачунару -положен стручни испит

#### Члан 24.

### **1. УРЕДНИК КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА – ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

- **Опис посла:** праћење културне делатности библиотека и установа културе; научно и стручно-културне делатности библиотека; истраживање циљних група и комуникација с њима; истраживање интереса, потреба и навика корисника услуга; односи с медијима; презентација и вођење рекламних кампања; израда пројеката и програма и програма мера за унапређење културне делатности библиотеке; уређивање и ажурирање података и текстова за објављивање на сајту и друштвеним мрежама; праћење развоја и реализације програма и процеса унутар Библиотеке; праћење конкурса и израда конкурсне документације за средства из других видова финансирања; планирање, програмирање и реализација културних делатности Библиотеке; планирање и остваривање сарадњу библиотеке са другим библиотекама и установама; прикупљање, обрада и чување документације и вођење статистике о културним програмима библиотеке.

#### Члан 25.

### **2. БИБЛИОТЕЧКИ ИНСТРУКТОР – ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР МАТИЧНИХ ПОСЛОВА ЗА БИБЛИОТЕКЕ СРЕДЊОБАНАТСКОГ ОКРУГА**

- **Опис послова:** координација и надзор над стручним радом месних, школских, специјалистичких и општинских библиотека Новог Бечеја, Житишта, Сечња и Нове Црње; учешће у развоју библиотечко-информационе делатности у Р Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система; вођење регистра библиотека; рад на стварању централне базе података, тј. централног каталога библиотека са подручја на којем се врши матична функција; учешће у научним истраживањима библиотечко-информационе делатности; вршење надзора над стручним радом библиотекара; праћење и проучавање стања, потреба и услова рада у библиотечкој делатности; пружање стручне помоћи библиотекама; организовање стручних скупова и семинара; учешће на скуповима матичних и других библиотека; формирање и вођење базе о раду библиотека и прикупљање и обрада статистичких података и извештаја о раду библиотека са територије матичности; представљање подружнице Средњобанатског округа у Библиотечком друштву Србије и другим струковним организацијама.

## Члан 26.

### 3. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ОБРАДЕ

- **Опис посла:** руковођење, организација и координација обрадом публикација; израђивање и унапређење електронског каталога и система класификације; контрола квалитета библиографских база података; уређивање каталога и других информационих инструмената; пројектовање базе података; пројектовање нових информационих подсистема и примена технологија за потребе Библиотеке; редакција аутоматизованих каталога; израда и формирање аутоматизованих каталога (библиографско-каталожки опис према међународним стандардима, анализа садржаја, предметизација и стручна класификација публикација).

## Члан 27.

### 4. ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА

- **Опис посла:** руковођење и координација радом послова у библиотечко-информационом систему; израда веб-сајта Библиотеке и њено представљање на интернету; одржавање сервера; учешће у изради плана дигитализације грађе и његово спровођење; обука запослених за рад на рачунарима и у бази; старање о исправности рачунарске мреже и опреме; планирање набавке потребне опреме; пружање техничке и физичке подршке свим одељењима; пројекција модела података, модела пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; координација пројектима реализације програмских захтева (програмских спецификација); координација израде пословних апликација; развијање постојећег информационог система кроз анализу и проналажење могућности за унапређење; спровођење функционалног тестирања пословних апликација; планирање обраде података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; координација у изради пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава; тестирање програмске целине по процесима; учешће у организацији и спровођењу програма и манифестација Библиотеке и у којима учествује Библиотека (*Песничка штафета*, радионице, мини-сајмови у књижари, књижевне вечери, учешће на београдском Сајму књига, припрема промотивног материјала), учешће у писању пројектата и реализација пројектних активности Библиотеке.

## Члан 28.

### 1. ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ

### 5. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

- **Опис послова:** организација и руковођење радом одељења; информативни рад са корисницима и издавање публикација; сарадња са основним и средњим школама као и са факултетима; организација манифестација на одељењу; вођење евиденција и статистике; сређивање фонда; прикупљање и обрада текуће и ретроспективне библиотечке грађе и извора; учешће у изради плана дигитализације библиотечке грађе; осмишљавање и

реализација научно-истраживачких пројеката у библиотечко-информационој делатности; анализа стања и предлагање мера за унапређење делатности; пружање корисницима библиотечко-информационе грађе и извора у библиотеци и на даљину; организација и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима; утврђивање и спровођење концепције чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора.

## **6. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

- **Опис послова:** информативни рад са корисницима и издавање публикација; учешће у организацији манифестација на одељењу; вођење евиденција и статистике; сређивање фонда; прикупљање и обрада текуће и ретроспективне библиотечке грађе и извора; учешће у изради плана дигитализације библиотечке грађе; пружање корисницима библиотечко-информационе грађе и извора у библиотеци и на даљину; организација и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима; утврђивање и спровођење концепције чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора.

## **7. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА МАЂАРСКИ ФОНД**

- **Опис посла:** обрада публикација; уређивање каталога и других информационих инструмената; пројектовање базе података; редакција аутоматизованих каталога; израда и формирање аутоматизованих каталога (библиографско-каталошки опис према међународним стандардима, анализа садржаја, предметизација и стручна класификација публикација); руковођење фондом публикација на мађарском језику; набавка, обрада и презентација публикација на мађарском језику.

## **8. КЊИЖНИЧАР**

- **Опис послова:** учешће у набавци библиотечко-информационе грађе и извора; заступање и дистрибуција документације; учешће у обради библиотечко-информационе грађе и извора и уносу података у рефералне и друге базе; пружање корисницима библиотечко-информационе грађе и извора у библиотеци и на даљину; чување и ревидирање библиотечко-информационе грађе и извора; вођење статистике и остале евиденције; упис чланова, задуживање и раздуживање корисника, сређивање књижног фонда, техничко-манипулативни послови.

### **Члан 29.**

## **2. НАУЧНО–ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ**

## **9. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

- **Опис послова:** организација и руковођење радом одељења; информативни рад са корисницима и издавање публикација; сарадња са основним и средњим школама, као и са факултетима и другим културним установама; организација манифестација на одељењу; вођење евиденција и статистике; сређивање фонда; прикупљање и обрада текуће и ретроспективне библиотечке грађе и извора; прикупљање, обрада и презентација завичајне грађе и извора; вођење каталога завичајне грађе и извора; учешће у изради плана

дигитализације библиотечке грађе; осмишљавање и реализација научно-истраживачких пројеката у библиотечно-информационој делатности; анализа стања и предлагање мера за унапређење делатности; пружање корисницима библиотечно-информационе грађе и извора у библиотеци и на даљину; организација и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима; утврђивање и спровођење концепције чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора; спровођење међубиблиотечке позајмице; учешће и реализација програмских активности и радионица у Библиотеци; популаризација књиге и читања кроз организацију и вођење читалачког клуба; обрада серијских публикација и праћење издавачке продукције у области науке и струке; вођење регистра старе и ретке књиге; реферална делатност.

## **10. ЛЕКТОР – ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК**

- **Опис послова:** исправљање стручних, језичких, језичко-логичких, стилских, материјалних и других грешака у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким, правописним, синтаксичким, лексичким и семантичким правилима; лектура, стручна редакција и коректура текста претходно припремљеног за штампу; интервенције на конструкцији реченице и структури текста; језичка редакција и одржавање консултација са ауторима и преводиоцима ради унапређења стручних и других ауторских текстова и превода, а у складу са развојем библиотечно-информационе делатности; стручне консултације и обуке запослених у циљу унапређења библиотечно-информационе делатности, стила и језика и њихове примене у научним и стручним радовима; сарадња по питањима језика и техника научно-истраживачког рада као вид пружања услуга корисницима; организација и реализација програмских активности у Библиотеци; информативни рад са корисницима; реферална делатност; израда текуће и ретроспективне завичајне библиографије, издања Библиотеке, часописа; израда других научних и стручних публикација и прилога из завичајне историје и библиотечно-информативне делатности; учешће у изради плана дигитализације библиотечке грађе.

## **11. УРЕДНИК ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ – ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

- **Опис послова:** праћење и истраживање издавачке делатности Библиотеке; прикупљање предлога и учешће у реализацији издавачког програма Библиотеке; уређивање издавачких едиција и појединачних монографских и серијских публикација библиотеке (часопис *Улазница*); учешће у реализацији програма промоција издања библиотеке и пласмана издања библиотеке; учешће у раду на координацији издавачке делатности у мрежи библиотека Србије; учешће у изради програма дигитализације издања библиотеке; учешће у раду радних тела библиотеке у области издавачке делатности; организација и реализација књижевних вечери и других културно-уметничких програма, организација и реализација читалачких клубова за младе и одрасле, информативни рад са корисницима; реферална делатност; учешће у изради текуће и ретроспективне завичајне библиографије, издања Библиотеке, часописа; израда других научних и стручних публикација и прилога из завичајне историје и библиотечно-информативне делатности; учешће у изради плана дигитализације библиотечке грађе. Континуирано праћење конкурса и израда конкурсне документације за средства из других видова финансирања, координација са одељењима Библиотеке у спровођењу конкурсних активности.

## **12. БИБЛИОТЕЧКИ ИНФОРМАТОР - ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

- **Опис послова:** праћење и анализа стања и предлагање смерница за унапређење послова; набавка, истраживање, анализа и обрада библиотечко-информационе грађе и извора; пројектовање, формирање и одржавање рефералне базе и система научних информација; тестирање и давање предлога за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање рефералних база података; пружање корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; израда концепције, организација и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима; праћење научноистраживачких пројеката; планирање и организација међубиблиотечке позајмице библиотечко-информационе грађе и извора; вођење статистике и евиденција; дигитализације библиотечке грађе; вођење каталога завичајне грађе и извора; учешће у пројектним активностима Библиотеке; управљање ванредним ситуацијама и обновом након елементарних и других непогода.

## **13. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

- **Опис послова:** информативни рад са корисницима и издавање публикација; сарадња са основним и средњим школама, као и са факултетима и другим културним установама; организација манифестација на одељењу; популаризација књиге и читања; организација и реализација филозофског клуба за младе; учешће и реализација програмских активности и радионица у Библиотеци; вођење евиденција и статистике; сређивање фонда; прикупљање текуће и ретроспективне библиотечке грађе и извора, прикупљање и презентација завичајне грађе и извора; учешће у изради плана дигитализације библиотечке грађе; вођење каталога завичајне грађе и извора; осмишљавање и реализација научно-истраживачких пројеката у библиотечко-информационој делатности; анализа стања и предлагање мера за унапређење делатности; пружање корисницима библиотечко-информационе грађе и извора у библиотеци и на даљину; организација и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима; утврђивање и спровођење концепције чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора, реферална делатност.

### **Члан 30.**

## **3. ДЕЧЈЕ ОДЕЉЕЊЕ**

### **14. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

- **Опис послова:** организација и руковођење радом одељења; промоција књиге и читања од најранијег узраста; праћење и истраживање читалачких интересовања, информативни рад са корисницима и издавање публикација; предлог набавке публикација; сарадња са основним и средњим школама и предшколским установама и установама културе; планирање, организовање и реализација манифестација на одељењу; осмишљавање, организовање и реализација књижевних сусрета, радионица и изложби; вођење евиденција и статистике; сређивање фонда; прикупљање и обрада текуће и ретроспективне библиотечке грађе и извора; учешће у изради плана дигитализације библиотечке грађе; осмишљавање и реализација научно-истраживачких пројеката у библиотечко-информационој делатности; анализа стања и предлагање мера за унапређење делатности;

пружање корисницима библиотечко-информационе грађе и извора у библиотеци и на даљину; организација и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима; утврђивање и спровођење концепције чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; учешће у пројектним активностима Библиотеке.

#### **15. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

- **Опис послова:** промоција књиге и читања од најранијег узраста; праћење и истраживање читалачких интересовања; информативни рад са корисницима и издавање публикација; предлог набавке публикација; унапређење библиотечко-информационе делатности; сарадња са основним и средњим школама и предшколским установама и установама културе; планирање, организовање и реализација манифестација; осмишљавање, организовање и реализација књижевних сусрета, радионица и изложби; вођење евиденција и статистике; сређивање фонда; прикупљање и обрада текуће и ретроспективне библиотечке грађе и извора; учешће у изради плана дигитализације библиотечке грађе; осмишљавање и реализација научно-истраживачких пројеката у библиотечко-информационој делатности; анализа стања и предлагање мера за унапређење делатности; пружање корисницима библиотечко-информационе грађе и извора у библиотеци и на даљину; организација и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима; утврђивање и спровођење концепције чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; учешће у пројектним активностима Библиотеке.

#### **Члан 31.**

#### **4. ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ СА КЊИЖАРОМ**

#### **16. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

- **Опис посла:** организација и руковођење одељењем; организација и руковођење набавком публикација за сва одељења Библиотеке; праћење нових издања публикација; пријем, разврставање и отпремање публикација до библиотекара обраде; сарадња са издавачким кућама; популаризација књиге и читања и рад на унапређењу библиотечко-информационе делатности; запремање, обрада и продаја књига и рад са корисницима у Одељењу набавке са књижаром; сарадња са издавачки и дистрибутерским кућама које продају издања Библиотеке; организација и учешће у програмима и манифестацијама; организација и реализација радионица; реализација анкетања корисника Библиотеке; организација и реализација мини-сајмова у књижари; организација и реализација књижевних вечери које популаришу читање; реализација учешћа на београдском Сајму књига и учешће у пројектним активностима Библиотеке.

#### **17. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР**

- **Опис посла:** пласман књига и часописа; рад на пропаганди у школама и радним организацијама; учешће у манифестацијама које Библиотека организује са продајом књига; рад са корисницима; израда фактура; формирање продајних цена; евидентирање улазних фактура за издања Библиотеке; вођење евиденције комисионе продаје за издања Библиотеке; старање о складиштењу издања Библиотеке; пријем, разврставање и

евидентирање публикација; непосредна продаја публикација; сарадња са издавачким кућама са којим послују Библиотека и Одељење набавке са књижаром; организација и реализација мини-сајмова у књижари.

## Члан 32.

### 5. ОДЕЉЕЊЕ КЊИГОВЕЗНИЦЕ И ШТАМПАРИЈЕ

#### 18. КЊИГОВЕЗАЦ - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

- **Опис послова:** организација рада у одељењу; набавка штампарског материјала и вођење његовог утрошка, као и планирање адекватне и сврсисходне употребе графичког репроматеријала; израда фактура за извршене услуге; израда калкулација и понуда за све врсте штампарских услуга; рад на аутоматским и ручним машинама графичке дораде; послови повеза графичких производа (ручно и машински); послови завршне обраде графичких производа; припрема материјала за различите врсте графичких послова; топла и хладна пластификација графичких производа; израда тврдог повеза; ручно шивење књига; поправка старих – оштећених публикација; рад на свим дорадним машинама (ручним и електричним); рад на графичком ножу.

#### 19. ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ

- **Опис посла:** припрема материјала за штампу; снимање и обављање ретуширања материјала; вршење штампе у офсет техници; вршење штампе коришћењем разних техника на специјалним машинама за штампу; умножавање материјала у свим техникама умножавања; рад на осталим додатним и дорадним машинама (ручним и електричним); рад на графичком ножу; штампање књига, брошура, часописа, рекламног материјала, блоковске робе; снимање графичких плоча (матрица), заштита (конзервација) истих и одржавање машина за припрему штампе, штампу и дораду материјала одговарајућим хемијским средствима.

## Члан 33.

### 6. ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

#### 20. ПРАВНИ САРАДНИК - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

- **Опис послова:** организација и руковођење радом одељења; састављање текста општих аката Библиотеке; израда нормативних аката Библиотеке; прикупљање, уређење и контрола података неопходних за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; обједињавање података и техничка обрада извештаја и анализа; припрема и израда потврда и уверења; састављање решења, налога, одлука и других појединачних аката и старање о њиховом достављању; припрема документације за расписивање конкурса и огласа; извршавање одлука и закључака; припремање материјала и извештаја за седнице органа управљања и вођење записника на истим; старање о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима и вођење матичне и персоналне евиденције запослених; вршење пријаве/одјаве запослених код надлежних органа; израда уговора и решења у вези са свим

променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; вођење евиденције из делокруга рада; организација и вођење евиденције присутности/одсутности запослених на радним местима; вођење деловодног протокола Библиотеке; набавка канцеларијског материјала и средстава за одржавање хигијене.

## **21. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА ЗГРАДЕ, УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ**

- **Опис послова:** обављање стручних послова одржавања; израда скица постојећих стања и инсталација у објектима; пружање подршке у изради предмера радова и уградње опреме; прикупљање потребних дозвола и сагласности; вођење евиденције техничке документације; предлагање процедура за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; вршење механичарских послова на превентивном одржавању, демонтажи, ремонтима, поправкама, монтажама; контрола исправности и функционалности техничких система и инсталација на објекту и уређајима; вршење надзор над извођењем радова; одржавање зграде и вршење ситних поправки на основним средствима и ситном инвентару; учешће у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних услова рада; припремање услова за безбедан рад; преглед средстава за безбедан рад; спровођење мера противпожарне заштите; управљање ванредним ситуацијама и обновом након елементарних и других непогода; отпремање поште; по потреби рад са корисницима у Одељењу набавке са књижаром; учешће у манифестацијама у организацији Библиотеке; ангажовање за потребе службених путовања.

## **22. ПОМОЋНИ РАДНИК**

- **Опис послова:** обављање једноставних послова у књиговезници, пријем, достављање и разврставање поште и другог материјала; вођење евиденције поште у интерним доставним књигама; обављање курирских послова.

## **23. СПРЕМАЧИЦА**

- **Опис послова:** одржавање хигијене у просторијама Библиотеке и магацинима публикација.

### **Члан 34.**

## **7. ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА**

## **24. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

- **Опис послова:** правилно и благовремено извршење финансијских послова; правилна примена важећих материјално-финансијских прописа у пословању Библиотеке; давање стручних објашњења у вези са рачуноводственим и књиговодственим пословима; израда завршног рачуна и периодичних обрачуна; сачињавање једногодишњих и вишегодишњих финансијских планова; вођење рачуна о правилном чувању пословних књига и финансијских докумената; организација фактурисања реализације; праћење економске политике и потрошње одобрених средстава; организација обрачуна зарада запослених;



сарадња са органима надзора; праћење извршења финансијских обавеза и потраживања и предлагање примене законских мера; контрола рада и руковање инструментима за обавезно плаћање у рачуноводству; израда анализа и извештаја о финансијско-материјалном пословању Библиотеке.

## **25. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК**

- **Опис послова:** припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и обавеза; израђивање документације за подношење пореским и другим службама; вођење евиденције о реализованим финансијским плановима; припремање и обрада података за финансијске прегледе и анализе, статистике и остале извештаје за финансијско-материјално пословање; припремање података, извештаја и информација о финансијском пословању; припрема и обрада захтева за плаћање по различитим основама; вођење помоћних књига и евиденције; евидентирање пословних промена; обрачун и исплата плата, накнада плата и других примања, припадајућих пореза и доприноса; вођење благајне; обрачун и исплата ауторских хонорара; вођење књига добављача и исплата фактура; вођење архивске књиге и сређивање архиве.

### **Члан 35.**

## **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Измене и допуне овог правилника врше се по истом поступку као и за његово доношење.

### **Члан 36.**

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској народној библиотеци "Жарко Зрењанин" Зрењанин број: 169 од 20. марта 2018. године, са изменама и допунама број: 124 од 7. марта 2019. и број: 269 од 12. јуна 2019. године.

### **Члан 37.**

Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Библиотеке, а по претходно добијеној сагласности од стране Управног одбора и Градоначелника града Зрењанина и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката.

ДИРЕКТОР  
**МИЛАН БЈЕЛОГРЛИЋ**



На основу чл. 51. став 1. тачка 6) и 128. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 17/20 - пречишћен текст), Градоначелник града Зрењанина дана 18. марта 2022. године, донео је следеће

Градска народна библиотека  
"ЖАРКО ЗРЕЊАНИН"

Број 145

Датум 21.3.2022.

ЗРЕЊАНИН

## РЕШЕЊЕ

1. **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о организацији и систематизацији послова у Градској народној библиотеци "Жарко Зрењанин" Зрењанин који је донео директор Установе дана 17. марта 2022. године, под бројем 139.

### 2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- Градској народној библиотеци "Жарко Зрењанин" Зрењанин,
- Одељењу за људске ресурсе и правне послове,
- Одељењу за финансије и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ЗРЕЊАНИН  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: 02-1/22-10-II  
ДАНА: 18. марта 2022. године  
ЗРЕЊАНИН





# NSRKU

**NEZAVISNI SINDIKAT  
RADNIKA U KULTURI VOJVODINE**  
Nezavisni sindikat Gradske narodne biblioteke  
"Žarko Zrenjanin" Zrenjanin  
Trg slobode 2 ,  
23000 Zrenjanin

e-mail: [sindikatzrbiblio@gmail.com](mailto:sindikatzrbiblio@gmail.com)

Број 139/2  
Датум 17.3.2022  
ЗРЕЊАНИН

Датум: 17. 3. 2022

**ПРЕДМЕТ:  
ДОСТАВА МИШЉЕЊА**

На основу примљеног захтева од стране послодавца и утврђеног рока за достављање мишљења на Правилник о организацији и систематизацији послова у Градској народној библиотеци "Жарко Зрењанин" Зрењанин, Независни синдикат Градске народне библиотеке "Жарко Зрењанин" Зрењанин, као репрезентативни синдикат, даје

**Мишљење**

Да је Правилник усклађен са потребама процеса рада у оквиру постојеће структуре запослених радника, а узроковано потребом за реорганизацијом рада у Градској народној библиотеци "Жарко Зрењанин" Зрењанин у оквиру постојеће структуре запослених.

Председник Независног синдиката  
Градске народне библиотеке "Жарко Зрењанин" Зрењанин

  
САША МАНЧИЋ



Градска народна библиотека „Жарко Зрењанин“  
23000 Зрењанин, Трг слободе 2  
тел.: +381 23 566 210 факс: +381 23 530 744  
жирос рачун: 840-74664-12  
840-31013845-23  
ПИБ 101163779  
e-mail: biblioteka@zrbiblio.rs

Датум: 17. март 2022.  
Број: 139/1

На електронској седници Управног одбора Градске народне библиотеке „Жарко Зрењанин“ Зрењанин одржане дана 17. марта 2022. године донета је следећа

### О Д Л У К А

Управни одбор Градске народне библиотеке „Жарко Зрењанин“ Зрењанин сагласан је са одредбама Правилника о организацији и систематизацији послова у Градској народној библиотеци „Жарко Зрењанин“ Зрењанин број 139 од 17. марта 2022. године.

Председник Управног одбора  
ГНБ „Жарко Зрењанин“ Зрењанин

Вук Вешовић

