

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 38. тачка 2. Закона о култури (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16-испр.) и члана 20. алинеја три Статута Градске библиотеке у Новом Саду, број 1779 од 8. октобра 2010. године, директор Градске библиотеке у Новом Саду, Нови Сад, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ГРАДСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ У НОВОМ САДУ, НОВИ САД

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се утврђују организациони делови, назив и опис послова, број извршилаца, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим послова у Градској библиотеци у Новом Саду, Нови Сад (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Библиотека обавља матичне функције за Град Нови Сад, као и за општине: Бач, Бачку Паланку, Бачки Петровац, Беочин, Бечеј, Врбас, Жабаљ, Србобран, Сремски Карловци, Темерин и Тител.

Библиотека обавља послове који доприносе развоју и унапређењу библиотечно-информационе делатности, као културне делатности и то за јавне библиотеке, школске библиотеке, специјалне библиотеке, као и информационе центре при другим установама, организацијама или удружењима која обављају библиотечно-информациону делатност, на територији из става 1. овог члана, за коју Библиотека врши матичне функције.

Члан 3.

Организација и систематизација послова уређује се на начин који омогућава потпуно, ефикасно и рационално обављање послова из делатности Библиотеке утврђених законом, статутом Библиотеке и другим позитивним прописима.

Члан 4.

Одредбама о организацији послова ближе се утврђују организациони делови, начин руковођења у Библиотеци и права, обавезе и одговорности запослених у Библиотеци.

Члан 5.

Одредбама о систематизацији послова утврђују се послови које обавља запослени, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеним пословима, као и број извршилаца.

Члан 6.

Библиотека може, за обављање послова који су по својој природи такви да не трају дуже од 120 радних дана у календарској години, да закључи уговор о обављању привремених и повремених послова у складу са законом.

Уметнички, програмски или стручни послови у Библиотеци, могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких или других уговора.

Уговори из ст. 1. и 2. овог члана закључују се између директора Библиотеке (у даљем тексту: директор) и самосталних уметника или других физичких лица, у складу са законом.

Члан 7.

Библиотека за обављање послова безбедности и здравља на раду, а који нису систематизовани овим правилником, ангажује правно лице или предузетника у складу са законом.

Члан 8.

Термини којима се у овом правилнику означава лице које је у радном односу у Библиотеци, функција, назив посла, односно занимања, звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Организационе јединице

Члан 9.

Послови Библиотеке обављају се у две основне унутрашње јединице:

- Служби за библиотечке послове, и
- Служби за заједничке послове.

Службом за библиотечке послове руководи помоћник директора за библиотечке послове.

Службом за заједничке послове руководи секретар Библиотеке, а непосредно руководи и Одељењем за опште послове.

Члан 10.

Као уже унутрашње јединице у оквиру служби из члана 9. овог правилника могу да се образују: одељења, одсеци, огранци и посебни фондови или збирке.

Члан 11.

У оквиру Службе за библиотечке послове образује се осам одељења:

1. Одељење за унапређење, развој и надзор библиотечке делатности које има следеће одсеке:
 - а) Одсек за матичне послове,
 - б) Одсек за културне програме, пројекте, маркетинг и издаваштво, и
 - ц) Одсек за информатичку подршку;
2. Одељење за попуњавање фондова и инвентарисање;
3. Одељење за обраду;

4. Одељење “Ђуро Даничић”;
5. Одељење за децу;
6. Одељење Информационо-рефералног центра са читаоницом;
7. Одељење библиотечких огранака које има 22 огранака и то:
 - у Граду Новом Саду: “Стеван Сремац”, “Данило Киш”, “Жарко Зрењанин”, “Петефи Шандор”, “Вељко Петровић”, “Коста Трифковић”, “Аница Савић Ребац” као и “Владимир Назор” у Петроварадину и “Јован Јовановић Змај” у Сремској Каменици,
 - у насељеним местима: “Бранко Радичевић” у Сремским Карловцима, “Милица, Стојадиновић-Српкиња” у Буковцу, “Ђорђе Арачкић” у Лединцима, “Ђура Јакшић” у Каћу, “Ади Ендре” у Будисави, “Лаза Костић” у Ковиљу, “Петар Кочић” у Ветернику, “Јован Јовановић Змај” у Футогу, “Тоша Трифунов” у Бегечу, “Никола Тесла” у Степеновићеву, “Михал Бабинка” у Кисачу, “Иво Андрић” у Руменки и „Трифун Димић“ у Шангају;
8. Одељење Завичајне збирке.

Члан 12.

У оквиру Службе за заједничке послове образују се три одељења:

1. Одељење за финансијске послове,
2. Одељење за опште послове, и
3. Одељење књиговезнице.

2. Одвијање процеса рада

Члан 13.

Послови из делатности Библиотеке обављају се на основу програма рада.

Програмом рада утврђују се послови који ће Библиотека обављати у текућој години, време потребно за њихово извршење, распоред послова по врсти, потребан број и структура извршилаца, као и потребна средства за финансирање програмских активности, текућих расхода и издатака.

Члан 14.

Запосленима се послови распоређују одлуком директора, и то: писаним налогом или решењем, усменим налогом и сигнирањем предмета.

Запослени је дужан да до последњег дана у месецу преда извештај о раду за тај месец, директору или лицу које он овласти.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 15.

Сви послови из делатности Библиотеке, систематизовани су према сродности, међусобној условљености, технолошкој повезаности у процесу рада и истоветности захтева за њихово извршење.

Послове може обављати један или више извршилаца, у зависности од природе послова, потребе Библиотеке и обима рада.

У случају промене утврђених делатности Библиотеке, организације рада, услова и захтева рада, као и ради целисходнијег извршавања делатности, извршиће се промена у структури послова.

Промене у смислу става 3. овог члана, могу се вршити увођењем нових послова, укидањем постојећих послова и променом садржаја послова и то изменама или допунама овог правилника.

Члан 16.

Поред послова прописаних законом, као посебни услови за рад на одређеним пословима утврђују се и:

- стручна спрема,
- радно искуство,
- стручни испит,
- стручна звања,
- посебне радне способности и знања: курсеви, знање рада на рачунару и др. и
- пробни рад.

Члан 17.

Под стручном спремом из члана 16. овог правилника, подразумева се врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања прописан Законом о културним добрима, другим законима и прописима донетим на основу закона.

Члан 18.

Под радним искуством из члана 16. овог правилника подразумева се време које је лице или запослени, провео на раду извршавајући послове, исте или претежно сличне пословима за које се заснива радни однос или на које се распоређује у Библиотеци, што се доказује одговарајућом јавном исправом.

Члан 19.

Под стручним испитом из члана 16. овог правилника, подразумева се стручни испит за запослене који обављају послове из делатности библиотекарства уређен Законом о библиотечко-информационој делатности или стручни испит предвиђен другим прописима.

Члан 20.

Стручне послове у Библиотеци, зависно од врсте и сложености, могу обављати лица са одговарајућим завршеним мастер академским студијама II степена, односно основним студијама у трајању од најмање четири године, као и завршеним одговарајућим основним академским или струковним студијама I степена, односно основним студијама у трајању од три године или студијама на вишој школи у трајању до три године или средњом стручном спремом и положеним стручним испитом.

Звања лица која обављају стручне библиотечке послове у Библиотеци су:

1. Основна стручна звања:

- књижничар,
- виши књижничар,
- библиотекар,
- дипломирани библиотекар

2. Виша стручна звања

- самостални књижничар,
- самостални виши књижничар
- виши библиотекар,
- библиотекар саветник,

- виши дипломирани библиотекар и
- дипломирани библиотекар саветник.

Звања из става 2. овог члана, лица која обављају стручне послове у Библиотеци, стичу под условима утврђеним законом и другим општим актима донетим на основу закона.

Члан 21.

Библиотека може за послове за које је услов утврђено звање књижничар, виши књижничар, библиотекар и дипломирани библиотекар, да заснује радни однос са приправником и приправником волонтером и то у трајању од девет месеци за послове књижничара, а у трајању од 12 месеци за послове вишег књижничара, библиотекара или дипломираног библиотекара, ради стручног оспособљавања у складу са законом.

Члан 22.

Библиотека, приликом заснивања радног односа са запосленим, може уговором о раду да уговори пробни рад у трајању од шест месеци.

Члан 23.

Запослени може да буде у току рада распоређен на све послове који одговарају његовом звању, степену и врсти стручне спреме, знању и способностима.

Члан 24.

У Библиотеци, поред директора, послове обавља 83 запослена и то:

1. Помоћник директора за библиотечке послове 1 извршилац

а) Опис послова

Координира, усклађује и активира стручни рад Службе за библиотечке послове; обавља послове који се односе на предлагање мера за унапређење делатности; организује планирање и програмирање библиотечко-информационог система; израђује планове и програме рада и праћење реализације истих; врши анализу стања делатности; израђује извештај о раду Службе; израђује програм рада и предузима мере за остваривање програма рада Службе; планира и стручно усавршава запослене у Библиотеци; води послове изградње, унапређења и развоја библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе; организује ревизију и стара се о њеном спровођењу; пружа непосредну стручну помоћ запосленима у Служби код израде предлога планова рада одељења, одсека и огранака; врши припрему материјала за седнице Стручног већа; обавља и друге послове по налогу директора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (***мастер академске студије; специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије***), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за одговарајуће звање и знање рада на рачунару.

**2. Помоћник директора
за издавачку делатност..... 1 извршилац**

а) Опис послова:

Обавља најсложеније правне послове на заштити библиотечке делатности; остварује сарадњу са институцијама културе; припрема предлог програма издавачке делатности; обавља послове на уређивању издавачких програма; спроводи активности на припреми издања; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга издаваштва; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга издаваштва; прати и истражује издавачку делатност библиотека; планира, програмира и реализује издавачки програм Библиотеке; уређује издавачке едиције и појединачне монографске и серијске публикације Библиотеке; припрема програм и учествује у уређивању и реализацији заједничких издања Библиотеке са другим библиотекама и установама; израђује програм и учествује у реализацији програма промоција и пласмана издања Библиотеке; учествује у изради програма дигитализације издања Библиотеке; учествује у раду радних тела Библиотеке у области издавачке делатности; обавља и друге послове по налогу директора

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање пет година радног искуства у струци.

3. Секретар Библиотеке 1 извршилац

а) Опис послова

Организује и координира рад у оквиру својих надлежности, организује и руководи радом одељења, прати и проучава законске прописе; припрема и разрађује уговоре које закључује Библиотека; врши израду општинских и појединачних аката Библиотеке; врши израду свих одлука из области радних односа, као и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност Библиотеке; контактира и сарађује са надлежним службама Оснивача и прати динамику реализације обавеза Библиотеке из домена правних, општинских и кадровских послова; припрема материјале за седнице и припрема предлоге одлука и аката органа управљања и образлаже предлоге аката и координира извршење по доношењу; обавља управно-правне и имовинске послове; пружа правну помоћ библиотекама за које обавља матичне функције; учествује у изради програма рада и извештаја о раду и предузима мере за остваривање програма рада Службе за заједничке послове и Библиотеке у целини; води поступак осигурања објеката и имовине Библиотеке; обезбеђује одржавање објеката и осталих средстава (прикупља понуде и др.); контролише улазне рачуне Библиотеке; одобрава набавку канцеларијског и потрошног материјала; израђује планове за годишње одморе запослених; заступа Библиотеку пред судовима и другим органима; израђује и прати реализације уговора које закључује Библиотека; даје правне савете запосленима у погледу остваривања права из радних односа; стара се о правним интересима Библиотеке; прати послове у вези безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; учествује у изради плана јавних набавки, достављањем спецификације

потребних добара, услуга и радова на нивоу одељења; учествује у изради плана јавних набавки на начин прописан законом и исти доставља у прописаној форми Управи за јавне набавке; спроводи поступке јавних набавки у складу са законом; сачињава кварталне и друге извештаје у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује складу са законом; учествује на састанцима, тематским скуповима и предавањима везаним за функционисање и рад Библиотеке; остварује сарадњу са научним и стручним установама из области библиотекарства, државним органима и другим организацијама и заједницама за потребе Библиотеке; обавља и друге послове по налогу директора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, пет година радног искуства, завршена обука за обављање послова јавних набавки у складу са програмом стручног оспособљавања који утврђује Управа за јавне набавке и обученост за рад на рачунару.

СЛУЖБА ЗА БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ

- Одељење за унапређење, развој и надзор библиотечке делатности

4. Руководилац Одељења 1 извршилац

а) Опис послова

Координира и организује рад Одељења; припрема планове и програме рада и извештаје о раду Одељења; даје иницијативу за унапређење рада Одељења и Библиотеке у целини; сарађује са другим организационим јединицама Библиотеке; руководи радом Одељења; програмира и планира библиотечко-информациони систем; предлаже мере за унапређење библиотечке делатности; организује и спроводи ревизију фондова Библиотеке; прати проучава потребе и услове рада Библиотеке и библиотечких јединица; води регистар библиотека и библиотечких јединица; прати аналитички стручни рад библиотека, односно библиотечких јединица за које Библиотека обавља матичну функцију и решењем налаже мере за отклањање недостатака; прикупља извештаје о раду свих одељења, одсека и огранака Библиотеке и обједињује их; сачињава анализу остваривања матичних функција у општинским, школским и специјалним библиотекама по типу и за све библиотеке за које је обавља матичну функцију; води картотеку запослених у Библиотеци и библиотечким јединицама; израђује предметни каталог чланака и стручних библиотекарских часописа; упознаје се са часописима и чланцима из области библиотекарства и повремено их приказује запосленима; учествује у изради библиотечког часописа “Мозаик” и “Путоказ”; одговоран је директору, помоћнику директора и секретару за праћење и извршавање свих послова и задатака из делокруга Одељења; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених у Одељењу; одговоран је за радну дисциплину, као и за благовремено и квалитетно обављање послова и радних задатака Одељења; врши оцену обима и квалитета рада запослених у Одељењу; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства, положен стручни испит за одговарајуће звање, обученост за рад на рачунару и знање енглеског језика.

а) Одсек за матичне послове

5. Дипломирани библиотекар за матичне послове..... 1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове изградње, развоја и унапређења библиотечко-информационог система; води регистар библиотечких јединица; остварује увид у стручни рад библиотека и библиотечких јединица за које Библиотека обавља матичну функцију и решењем налаже мере за отклањање недостатака; прикупља извештаје о раду одељења и огранака Библиотеке, библиотека и библиотечких јединица за које Библиотека обавља матичну функцију и обједињује их; води картотеку запослених у Библиотеци и библиотечким јединицама; израђује предметни каталог чланака из стручних часописа; упознаје се са часописима и повремено их презентује запосленима; учествује у ревизији књижних фондова; учествује у изради библиотечких часописа “Мозаик” и “Путоказ”; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за одговарајуће звање и обученост за рад на рачунару.

б) Одсек за културне програме, пројекте, маркетинг и издаваштво

**6. Дипломирани библиотекар-Уредник
за културне програме..... 1 извршилац**

а) Опис послова

Учествује у изради планова и програма; обавља послове популаризације књига у Библиотеци; пружа помоћ запосленима у огранцима за израду планова за популаризацију књиге; сарађује са установама и организацијама друштвене средине који имају заједнички интерес на пословима културе; прати текућа збивања у издавачкој делатности; предлаже обележавања годишњица из области књижевног и културног живота; води пропаганду и информисање у Библиотеци; сарађује са медијима, установама културе; врши лекторисање свих издања, као и планова, програма и извештаја Библиотеке; спроводи колективно учлањавање у Библиотеку; организује и реализује изложбе поводом значајних годишњица; упознаје се са садржајем нових књига, преваходно оних које треба да промовише Библиотека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије; специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за одговарајуће звање и обученост за рад на рачунару.

ц) Одсек за информатичку подршку

7. Информатичар..... 2 извршиоца

а) Опис послова

Пројектовање, инсталација и администрација окружења; одржавање постојећих сервера; израда мањих веб апликација; пружање стручне и техничке подршке запосленима; одржавање компјутерске мреже и обезбеђивање њеног перманентног развоја; обезбеђивање сигурности рачунарске мреже, дистрибуција и инсталација хардвера и софтвера и успостављање локалних мрежа; конфигурација и предлог набавке хардвера и софтвера који ће се користити; поправка, одржавање, откривање кварова и мониторинг сервера као и локалних мрежа; имплементација софтверских решења према захтеву; помоћ при спецификацији пројекта и дизајна апликација; тестирање и припрема за пуштање у рад апликација; анализа и решавање текућих информационих захтева; оптимизацију система; тестирање софтвера из области рада Библиотеке; праћење и примена међународних стандарда, препорука и искустава; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услов за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 1: природно-математичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног радног искуства у струци и познавање енглеског језика.

- Одељење за попуњавање фондова и инвентарисање

8. Руководилац Одељења..... 1 извршилац

а) Опис послова

Координира и организује рад Одељења; врши оцену обима и квалитета рада запослених у Одељењу; припрема планове и програме рада и извештаје о раду Одељења; даје иницијативу за унапређење рада Одељења и Библиотеке у целини; сарађује са другим организационим јединицама Библиотеке; предлаже и учествује у конципирању набавне политике и стара се о рационалном утрошку средстава; анализира структуру фондова и изграђује их према захтевима стандарда и потребама Библиотеке; прати изворе информација о објављеним публикацијама; успоставља и одржава сарадњу са издавачима, библиотекама и другим институцијама у циљу набавке публикација; координира набавку публикација са свим одељењима и огранцима; брине о бази дезидерата; одговоран је директору, помоћнику директора и секретару за

праћење и извршавање свих послова и задатака из делокруга Одељења; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених у Одељењу; одговоран је за радну дисциплину, благовремено и квалитетно обављање послова и радних задатака Одељења; врши оцену обима и квалитета рада запослених у Одељењу; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за одговарајуће звање, обученост за рад на рачунару и знање енглеског језика.

9. Дипломирани библиотекар..... 2 извршиоца

а) Опис послова

Спроводи набавну политику Библиотеке; проучава потребе и структуру корисника, структуру књижног фонда; учествује у координацији набавке, прати и анализира централну базу података, базу дезидерата; прати издавачку делатност, посећује сајмове и све културне манифестације; сарађује са одељењима и огранцима; остварује набавку куповином, разменом и поклонима; конципира расподелу публикација по фондовима; отвара иницијалне записе у централној бази података и додељује инвентарне бројеве; евидентира рачуне, контролише утрошак средстава и сарађује са Одељењем за финансијске послове; контролише број купљених наслова и примерака; прави спискове и води евиденцију о публикацијама набављеним путем поклона и размене; врши пријем публикација, савњава их са рачунима и врши рекламације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, три године радног искуства у струци, положен стручни испит за одговарајуће звање, обученост за рад на рачунару и пасивно знање енглеског језика.

10. Виши књижничар..... 1 извршилац

а) Опис послова

Врши пријем публикација и савњавање са рачунима, разврставање, физичку обраду и инвентарисање монографских и серијских публикација и ЦД-а; води законом прописану евиденцију периодике (картони) у електронској форми; води лагер и евиденцију о издањима Библиотеке; врши расход публикација у он-лине каталогу и инвентарним књигама; штампа инвентарне књиге и брине о њима; врши расход и физичку обраду књига као и њихову дистрибуцију; даје податке о свом раду, пише извештаје и доставља их непосредном руководиоцу; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама I степена (**основне струковне студије**), односно завршене студије на вишој школи у трајању до три године, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за одговарајуће звање и обученост за рад на рачунару.

11. Књижничар..... 1 извршилац

а) Опис послова

Врши пријем публикација и савјивање са рачунима, разврставање, физичку обраду и инвентарисање монографских и серијских публикација и ЦД-а; води лагер и евиденцију о издањима Библиотеке; врши дистрибуцију публикација у одељења и библиотечке огранке; врши расход публикација у он-лине каталогу и инвентарним књигама; штампа инвентарне књиге и брине о њима, доставља месечне, периодичне и годишње извештаје непосредном руководиоцу; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Средње образовање у четворогодишњем трајању, положен стручни испит за одговарајуће звање, девет месеци радног искуства у струци и обученост за рад на рачунару.

- Одељење за обраду

12. Руководилац Одељења..... 1 извршилац

а) Опис послова

Координира и организује рад Одељења; припрема планове и програме рада и извештаје о раду Одељења; даје иницијативу за унапређење рада Одељења и Библиотеке у целини; сарађује с другим организационим јединицама Библиотеке; учествује у планирању и пројектовању библиотечко-информационог система и база података и предлаже мере за њихово унапређење; утврђује основне принципе формирања и развоја каталога; прати стандарде и препоруке у библиотечко информационој делатности и стара се о њиховој примени; врши контролу квалитета библиотечких база, нормативних датотека и микро тезауруса; обавља послове редактора-библиотекара или библиотекара-каталогизатора и класификатора; одговоран је директору, помоћнику директора и секретару, за праћење и извршавање свих послова и задатака из делокруга Одељења; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених у Одељењу; одговоран је за радну дисциплину, односно благовремено и квалитетно обављање послова и радних задатака Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (**мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије**), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, пет година радног искуства, положен стручни испит за одговарајуће звање, обученост за рад на рачунару и знање енглеског језика.

13. Дипломирани библиотекар - Редактор библиографске каталожке обраде и класификације..... 1 извршилац

а) Опис послова

Стара се о укупној редакцији података библиографско-каталожке базе; врши континуирану и ажурну редакцију нових записа свих врста публикација које се обрађују у Одељењу; врши континуирану рекаталогизацију, рекласификацију и уједначавање података о старим записима; стара се о развијености упутно-информативног система у бази података; врши контролу квалитета централне базе података, нормативних датотека и микротезауруса и спроводи њихову редакцију; формира помоћне регистре у бази података; учествује у планирању и пројектовању библиотечно-информационог система; израђује одговарајуће селективне библиографије; врши одабир грађе за аналитичку обраду; утврђује предметне рубрике за предметни каталог и УДК индексе за стручни каталог; учествује у припреми и извођењу стручне обуке из каталогизације, класификације и уређења каталога; даје податке о свом раду, води и доставља месечне, периодичне и годишње извештаје; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије; специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, три године радног искуства, положен стручни испит за одговарајуће звање и обученост за рад на рачунару.

14. Дипломирани библиотекар-каталогизатор и класификатор 5 извршилаца

а) Опис послова

Врши централизовану обраду монографских и серијских публикација, ЦД-а и аналитичку обраду чланака из њих, на свим језицима из текућег прилива (библиографско-каталожки опис и рекаталогизацију, УДК и садржинску класификацију и рекласификацију и уједначавање података у старим записима); формира и уједначава одреднице за алфabetски, предметни каталог и УДК индексе за стручни каталог и утврђује предметне рубрике за предметни каталог према одговарајућим правилима; врши одабир библиотечке грађе за аналитичку обраду и обрађује чланке и врши редакцију ових записа; сарађује и пружа стручну помоћ запосленима у одељењима и огранцима и у другим библиотекама; даје податке о свом раду, израђује и доставља месечне, периодичне и годишње извештаје; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, три године радног искуства, положен стручни испит за одговарајуће звање и обученост за рад на рачунару.

- Одељење “Буро Даничић”

15. Руководилац Одељења 1 извршилац

а) Опис послова

Координира и организује рад Одељења; припрема планове и програме рада и извештаје о раду Одељења и анализира њихово остварење; даје иницијативу за унапређење рада Одељења и Библиотеке у целини; сарађује са другим организационим јединицама Библиотеке, медијима и другим установама културе; ради на развоју, изградњи, унапређењу и развоју информационо-рефералних инструмената, каталога; прати продукцију у издавачкој делатности, даје предлоге за набавку књига и друге библиотечке грађе; пише дезидерате; прати и примењује међународне и домаће стандарде, законе и смернице у вези са библиотечком делатношћу у циљу пружања што квалитетнијих услуга корисницима; стара се о исправности електронске и друге опреме, рачунара и интернет веза; прикупља и обрађује статистичке податке; ради са корисницима; организује ревизију на Одељењу и годишњи отпис књига; израђује “Билтен приновљених публикација са кратким анотацијама”; организује анкетање корисника о врсти и квалитету услуга; учествује у изради библиотечког часописа “Мозаик”; одговаран је директору, помоћнику директора и секретару за праћење и извршавање свих послова и задатака из делокруга Одељења; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених у Одељењу; одговоран је за радну дисциплину, благовремено и квалитетно обављање послова и радних задатака Одељења; врши оцену обима и квалитета рада запослених у Одељењу; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, пет година радног искуства, положен стручни испит за одговарајуће звање, обученост за рад на рачунару и знање енглеског језика.

16. Дипломирани библиотекар 5 извршилаца

а) Опис послова

Даје информације корисницима о књижном фонду и начину његовог коришћења, као и могућности и начину претраживања базе података; издаје књиге корисницима, селекује и издваја књиге за повез и расход; ажурира, евидентира и прати послове резервација књига; стара се о благовременом враћању позајмљених књига у фонд; сарађује са огранцима и одељењима Библиотеке од значаја за рад Одељења; пишу дезидерате; Израђује “Билтен приновљених публикација са кратким анотацијама”; израђује статистику и друге извештаје о раду; сарађује са медијима по налогу руководиоца; припрема изложбе на Одељењу; учествује у ревизији књижног фонда и годишњем отпису библиотечког материјала; прати и предлаже иновације у циљу побољшања набавке и квалитета услуга корисницима; учествује у изради библиотечког часописа “Мозаик”; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (**мастер академске студије; специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије**), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства, положен стручни испит за одговарајуће звање и обученост за рад на рачунару.

17. Виши књижничар 1 извршилац

а) Опис послова

Даје информације корисницима о књижном фонду и начину његовог коришћења, као и о могућности и начину претраживања базе података; селекује и издваја књиге за повез и расход; ажурира, евидентира и прати резервације књига; сарађује са огранцима и одељењима Библиотеке; пише дезидерате; обавља послове формирања и одржавања информационо-рефералних инструмената; води благајну огранка; ради систематске и делимичне ревизије фондова; спроводи мере одговарајуће заштите фондова; прикупља и обрађује статистичке податке за извештаје и статистичке прегледе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама I степена (**основне струковне студије**), односно завршене студије на вишој школи у трајању до три године, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за одговарајуће звање и обученост за рад на рачунару.

18. Књижничар 1 извршилац

а) Опис послова

Даје информације корисницима о књижном фонду и начину његовог коришћења, као и о могућностима и начину претраживања базе података; селекује и издваја књиге за повез и расход; ажурира, евидентира и врши резервацију књига, даје књиге на коришћење, уписује кориснике у електронску базу података; разврстава и улаже у библиотечку грађу у фонд; уређује фондове, спроводи мере заштите фондова; води евиденцију о невраћеним књигама, пише опомене; води благајну; ради на пословима ревизије књижних фондова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Средње образовање у четворогодишњем трајању, положен стручни испит, девет месеци радног искуства у струци и обученост за рад на рачунару.

- Одељење за децу

19. **Руководилац Одељења 1 извршилац**

а) Опис послова

Координира и организује рад Одељења; врши оцену обима и квалитета рада запослених у Одељењу; припрема планове и програме рада и извештаје о раду Одељења и анализира њихово остварење; даје иницијативу за унапређење рада Одељења и Библиотеке у целини; сарађује са другим организационим јединицама Библиотеке, медијима и другим установама културе; ради на изградњи, унапређивању и развоју информационо - рефералних инструмената и каталога; прати продукцију у издавачкој делатности; даје предлоге за набавку књига; пише дезидерате; прати и примењује међународне и домаће стандарде, законе и смернице у вези са библиотечком делатношћу у циљу пружања што квалитетнијих услуга корисницима; стара се о исправности електронске и друге опреме, рачунара и интернет веза; ради на прикупљању и обрађивању статистичких података; ради са корисницима; организује рад на ревизији на Одељењу и годишњем отпису књига; израђује “Билтен приновљених публикација са кратким анотацијама”, организује и спроводи додатне едукативне, креативне, развојне и образовне програме; активно сарађује са предшколским и школским установама, као и другим установама културе; учествује у изради библиотечких часописа “Мозаик” и “Путоказ”; популарише дечју књигу и читање; предлаже, планира и спроводи методе рада са децом; сарађује са другим дечјим институцијама; одговоран је директору, помоћнику директора и секретару, за праћење и извршавање свих послова и задатака из делокруга Одељења; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених у Одељењу; одговоран је за радну дисциплину, благовремено и квалитетно обављање послова и радних задатака Одељења; врши оцену обима и квалитета рада запослених у Одељењу; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, пет година радног искуства, положен стручни испит за одговарајуће звање, обученост за рад на рачунару и знање енглеског језика.

20. **Дипломирани библиотекар..... 2 извршиоца**

а) Опис послова

Даје информације корисницима о књижном фонду и начину његовог коришћења, о могућностима и начину претраживања база података; селекује и издваја књиге за повез и расход; ажурира, евидентира и прати послове резервација књига; сарађује са огранцима и одељењима Библиотеке од значаја за рад Одељења; прати издавачку продукцију; упознаје се са новим насловима у Одељењу; пише дезидерате; учествује у уређивању и изради “Билтена приновљених публикација са кратким анотацијама”; израђује статистику и друге извештаје о раду; сарађује са медијима по налогу руководиоца; припрема изложбе на Одељењу; учествује у ревизији књижног фонда и годишњем отпису библиотечког материјала; прати и предлаже иновације у циљу побољшања набавке и квалитета услуга корисницима; организује и спроводи додатне

едукативне, креативне образовне и развојне програме и радионице; активно сарађује са предшколским и школским установама, као и другим установама културе; учествује у изради библиотечких часописа “Мозаик” и “Путоказ”; популарише дечју књигу и читање; предлаже, планира и спроводи методе рада са децом; сарађује са другим дечјим институцијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства, положен стручни испит за одговарајуће звање и обученост за рад на рачунару.

21. Виши књижничар 1 извршилац

а) Опис послова

Даје информације корисницима о књижном фонду и начину његовог коришћења, као и о могућностима и начину претраживања базе података; селекује и издваја књиге за повез и расход; ажурира, евидентира и прати резервације књига; сарађује са огранцима и одељењима Библиотеке; пише дезидерате; обавља послове формирања и одржавања информационо рефералних инструмената; води благајну Одељења; ради систематске и делимичне ревизије фондова; спроводи мере одговарајуће заштите фондова; прикупља и обрађује статистичке податке за извештаје и статистичке прегледе; организује и спроводи додатне едукативне, креативне, развојне и образовне програме; активно сарађује са предшколским, школским установама и другим установама културе; учествује у изради библиотечких часописа “Мозаик” и “Путоказ”; популарише дечју књигу и читање; предлаже, планира и спроводи методе рада са децом, сарађује са другим дечјим институцијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама I степена (*основне струковне студије*), односно завршене студије на вишој школи у трајању до три године, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за одговарајуће звање и обученост за рад на рачунару.

- Одељење Информационо - рефералног центра са читаоницом

22. Руководилац Одељења 1 извршилац

а) Опис послова

Координира и организује рад Одељења; врши оцену обима и квалитета рада запослених у Одељењу; припрема планове и програме рада и извештаје о раду Одељења; даје иницијативу за унапређење рада Одељења и Библиотеке у целини; сарађује са другим организационим јединицама Библиотеке; ради на изградњи, унапређивању и развоју информационе делатности Одељења, формирању и одржавању информационо рефералних инструмената и каталога, као и на припремању програма и

плана рада Одељења и анализирању извештаја; предлаже мере за унапређење библиотечке делатности; планира набавку књига, серијских публикација и друге библиотечке грађе; попуњава и одржава фондове; прикупља и обрађује статистичке податке, ради са корисницима; учествује у изради библиотечких часописа „Мозаик“ и „Путоказ“; одговоран је директору, помоћнику директора и секретару за праћење и извршавање свих послова и задатака из делокруга Одељења; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених у Одељењу; одговоран је за радну дисциплину, благовремено и квалитетно обављање послова и радних задатака Одељења; врши оцену обима и квалитета рада запослених у Одељењу; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, пет година радног искуства, положен стручни испит за одговарајуће звање, обученост за рад на рачунару и знање енглеског језика.

23. Дипломирани библиотекар..... 3 извршиоца

а) Опис послова

Обавља послове изградње, унапређења и развоја библиотечко-информационе делатности и заштите библиотечке грађе у Одељењу; ради на формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената, електронских база података, директоријума специфичних тема, књижног фонда и каталога; пише дезидерате, попуњава базе тема; ради на тематском претраживању и утврђивању извора информација претраживањем интернета електронске базе података; проналажењу електронских књига и чланака; олакшава корисницима приступ до научних он-лине извора пружајући стручну помоћ и обучавајући корисника, преузимању и евалуирању преузетих информација; ради на изради упутстава за кориснике; омогућава интеграцију удаљеног корисника у библиотечки-информациони систем пласирањем информације на даљину електронским путем, факсом, телефоном; даје информације о другим расположивим изворима (остали огранци или друге институције); ради на дизајнирању и продукцији промотивног материјала, израда флајера, брошура, постера, календара библиотечког часописа „Путоказа“; ради на формирању адресара и мејлинг листа корисника, новинара и других контаката, као и њихово редовно информисање о раду Библиотеке; ажурира веб сајт Библиотеке; ради са корисницима, пружа услуге фотокопирања; прикупља и обрађује статистичке податке; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, три године радног искуства, положен стручни испит за одговарајуће звање и обученост за рад на рачунару.

- Одељење библиотечких огранака

24. Дипломирани библиотекар - координатор..... 1 извршилац

а) Опис послова

Даје информације корисницима о књижном фонду и начину његовог коришћења и о могућности и начину претраживања базе података; селекује и издваја књиге за повез и расход; ажурира, евидентира и прати послове резервација књига; сарађује са огранцима и одељењима Библиотеке од значаја за рад Одељења; прати издавачку продукцију; упознаје се са новим насловима у Одељењу; пише дезидерате; израђује „Билтен приновљених публикација са кратким анотацијама“; израђује статистику и друге извештаје о раду; сарађује са медијима по налогу руководиоца; припрема изложбе на Одељењу; учествује у ревизији књижног фонда и годишњем отпису библиотечког материјала; прати и предлаже иновације у циљу побољшања набавке и квалитета услуга корисницима; организује и спроводи додатне едукативне и кративне, образовне и развојне програме; активно сарађује са предшколским и школским установама, као и у другим установама културе; учествује у изради библиотечког часописа „Мозаик“ и „Путоказ“; популарише дечју књигу и читање; предлаже, планира и спроводи методе рада са децом, сарађује са другим дечјим институцијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, пет година радног искуства у струци и положен стручни испит за одговарајуће звање.

25. Дипломирани библиотекар..... 6 извршилаца

а) Опис послова

Даје информације корисницима о књижном фонду и начину његовог коришћења и о могућностима и начину претраживања базе података; селекује и издваја књиге за повез и расход; ажурира, евидентира и прати послове резервација књига; сарађује са огранцима и одељењима Библиотеке од значаја за рад Одељења; прати издавачку продукцију; упознаје се са новим насловима у Одељењу; пише дезидерате; израђује „Билтен приновљених публикација са кратким анотацијама“; израђује статистику и друге извештаје о раду; сарађује са медијима по налогу руководиоца; припрема изложбе на Одељењу; учествује у ревизији књижног фонда и годишњем отпису библиотечког материјала; прати и предлаже иновације у циљу побољшања набавке и квалитета услуга корисницима; организује и спроводи додатне едукативне, креативне и развојне програме; активно сарађује са предшколским и школским установама, као и другим установама културе; учествује у изради библиотечког часописа „Путоказ“; популарише дечју књигу и читање; предлаже, планира и спроводи методе рада са децом; сарађује са другим дечјим институцијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-

хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије; специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства, положен стручни испит за одговарајуће звање и обученост за рад на рачунару.

26. Виши књижничар 2 извршиоца

а) Опис послова

Даје информације корисницима о књижном фонду и начину његовог коришћења, о могућностима и начину претраживања база података; селекује и издаја књиге за повез и расход; ажурира, евидентира и прати резервацију књига; сарађује са огранцима и одељењима Библиотеке; пише дезидерате; обавља послове формирања и одржавања информационо-рефералних инструмената; води благајну Одељења; ради систематске и делимичне ревизије фондова; спроводи мере одговарајуће заштите фондова; прикупља и обрађује статистичке податке за извештаје и статистичке прегледе; организује и спроводи додатне едукативне, креативне и развојне програме; активно сарађује са предшколским и школским установама, као и у другим установама културе; учествује у изради библиотечког часописа „Путоказ“; популарише дечју књигу и читање; предлаже, планира и спроводи методе рада са децом, сарађује са другим дечјим институцијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама I степена (*основне струковне студије*), односно завршене студије на вишој школи у трајању до три године, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит за одговарајуће звање и обученост за рад на рачунару.

27. Књижничар 15 извршилаца

а) Опис послова

Води документацију, прима и разврстава библиотечку грађу; води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи; смешта и издаје библиотечку грађу; услужује кориснике; формира и одржава каталоге; сређује фондове и спроводи мере заштите фондова; ради на пословима ревизије књижних фондова; организује и спроводи додатне едукативне, креативне и развојне програме, активно сарађује са предшколским и школским установама, као и у другим установама културе, учествује у изради библиотечког часописа „Путоказ“; популарише дечју књигу и читање; предлаже, планира и спроводи методе рада са децом; сарађује са другим дечјим институцијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Средње образовање у четворогодишњем трајању, положен стручни испит за одговарајуће звање, девет месеци радног искуства у струци и обученост за рад на рачунару.

- Одељење Завичајне збирке

28. Руководилац Одељења 1 извршилац

а) Опис послова

Координира и организује рад Одељења; врши оцену обима и квалитета рада запослених у Одељењу; припрема планове и програме рада и извештаје о раду Одељења; даје иницијативу за унапређење рада Одељења и Библиотеке у целини; сарађује са другим организационим јединицама Библиотеке; истражује завичајни фонд и врши поуну фонда; проучава библиографије, каталоге и проспекте ради прикупљања библиотечког материјала за Завичајну збирку; откупљује библиотечки материјал за Завичајну збирку; предлаже концепцију Збирке; ради каталогизацију публикација према усвојеним правилима; формира и одржава информационо-рефералне инструменте, базе података и каталоге; презентира материјал Завичајне збирке; истражује грађу и презентира резултате истраживања; инвентарише публикације; учествује у ревизији књижних фондова; остварује сарадњу са библиотечким огранцима и пружа стручну помоћ у прикупљању и сређивању културног наслеђа, као и његовом презентирању; израђује програм рада и извештај о раду Збирке; учествује у изради библиотечких часописа „Мозаик“ и „Путоказ“; припрема за публикување одговарајући материјал Завичајне збирке; одговоран је директору, помоћнику директора и секретару за праћење и извршавање свих послова и задатака из делокруга Одељења; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених у Одељењу; одговоран је за радну дисциплину, благовремено и квалитетно обављање послова и радних задатака Одељења; врши оцену обима и квалитета рада запослених у Одељењу; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, пет година радног искуства, положен стручни испит за одговарајуће звање, обученост за рад на рачунару и знање енглеског језика.

29. Дипломирани библиотекар..... 2 извршиоца

а) Опис послова

Истражује завичајни фонд и врши поуну фонда; проучава библиографије, каталоге и проспекте ради прикупљања библиотечког материјала за Завичајну збирку; креира каталожке описе за стару и ретку књигу, серијске публикације за некњижну грађу (плакати, нотна грађа, музикалије, фотографије и разгледнице, документациони материјал, архивску грађу, рукописну грађу и др.); врши аналитички опис чланака из монографских и серијских публикација; истражује фонд Збирке и израђује разне врсте завичајне биографије; прати издавачку делатност и дешавања у културном животу Новог Сада; помаже колегама из огранака у прикупљању завичајне грађе за завичајни кутак; учествује у презентовању грађе завичајне збирке у јавности; ради са корисницима Збирке; учествује у изради библиотечких часописа „Мозаик“ и „Путоказ“; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства, положен стручни испит за одговарајуће звање и обученост за рад на рачунару.

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

- Одељење за финансијске послове

30. Руководилац за финансијске послове 1 извршилац

а) Опис послова

Координира и организује рад Одељења, врши оцену обима и квалитета рада запослених у Одељењу; даје иницијативу за унапређење рада Одељења; сарађује са другим организационим јединицама Библиотеке; припрема нацрт финансијског плана; прати и примењује контни план; израђује периодичне обрачуне и завршни рачун Библиотеке; благовремено доставља надлежним органима извештаје о материјално-финансијском пословању Библиотеке; прати материјално-финансијске прописе и стара се о њиховој правилној примени; сарађује са Управом за трезор и другим институцијама у вези са питањима финансијског пословања; контира сву материјално-финансијску документацију у складу са Законом и Правилником о књиговодству; учествује у изради Правилника о књиговодству; усаглашава и срањује стање главне књиге, контира и све пословне промене у току године по одлукама, као и на крају године по елаборату о попису; одговоран је директору, помоћнику директора и секретару за праћење и извршавање свих послова и задатака из делокруга Одељења; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених у Одељењу; одговоран је за радну дисциплину, благовремено и квалитетно обављање послова и радних задатака Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама II степена (*мастер академске студије; специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије*), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на рачуноводствено-финансијским пословима и познавање рада на рачунару.

31. Референт за материјално-финансијско

књиговодство..... 1 извршилац

а) Опис послова

Конттира и књижи сву материјално-финансијску документацију кроз главну књигу у роковима који обезбеђују потпуну ажурност књиговодства; прати промене стања на аналитичким евиденцијама купаца и добављача, усаглашава их са главном књигом и доставља ИОС обрасце; књижи све промене у књиговодству основних

средстава; води ванбилансну евиденцију о издавачкој делатности Библиотеке; обрачунава зараде и накнаде запослених; израђује и доставља све извештаје за зараде и накнаде и израђује М-4 обрасце; стара се о правилној примени прописа из делокруга свог рада; мења руководиоца за финансијске послове у његовом одсуству; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама I степена (*основне струковне студије*), односно завршене студије на вишој школи у трајању до три године, најмање једна година радног искуства у струци и обученост за рад на рачунару.

32. Ликвидатор-благајник 1 извршилац

а) Опис послова

Контролише исправност и тачност књиговодствених исправа, ликвидира исте, обавља послове обрачуна и преноса средстава; води главну благајну и остале благајне; води помоћне евиденције улазних докумената у књиговодству; врши све готовинске исплате; обрачунава путне налоге за службена путовања; врши обрачун и исплату накнада по уговорима за ауторске хонораре и по другим уговорима; испоставља излазне фактуре купцима; обавља дактилографске послове за потребе рачуноводства; врши контролу и сравање благајни огранака са књиговодственом евиденцијом, издаје потврде запосленима; преузима и издаје маркнице за превоз, одлаже књиговодствену документацију; одговоран је за законско извршавање својих послова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Средње образовање у четворогодишњем трајању, економска школа или гимназија, шест месеци радног искуства у струци и обученост за рад на рачунару.

- Одељење за опште послове

33. Референт за опште послове 1 извршилац

а) Опис послова

Обавља опште послове; послови кадровске евиденције пријаве и одјаве радника; израђује решења за запослене и друге послове из домена радних односа; послове архива, прима, распоређује, заводи и разводи и експедује пошту са вођењем деловодника и архивске грађе; сређује годишњу архивску грађу и архивира је према листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања; издаје потврде запосленима; издаје канцеларијски и потрошни материјал; обавља далтилографске послове за директора, помоћника директора и секретара; успоставља телефонске и телефакс везе; обавља техничке припреме за стручне и пословне састанке и усклађује термине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера, шест месеци радног искуства и обученост за рад на рачунару.

34. Референт за одржавање објеката и ППЗ 1 извршилац

а) Опис послова

Израђује планове заштите од пожара; води бригу о обуци кадрова из противпожарне заштите; контролише исправности објеката и уређаја и спроводи мере заштите истих; набавља уређаје и опрему за противпожарну заштиту; организује редовне контроле противпожарних апарата и громобрана; отклања кварове на објектима и уређајима у Библиотеци; набавља и потребне делове за оправку; управља моторним возилом; превози књиге и опрему у огранке и одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног Поља 3: друштвено-хуманистичке науке, на студијама I степена (*основне струковне студије*), односно завршене студије на вишој школи у трајању до три године, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни испит из противпожарне заштите и испит за возача „Б“ категорије.

35. Радник обезбеђења-чувар 2 извршиоца

а) Опис послова

Обавља ноћне послове обезбеђења зграде Библиотеке у Дунавској улици број 1, према распореду секретара и директора; води књигу дежурства у коју бележи сва запажања и друге послове које је урадио по налогу секретара и директора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању, једна година радног искуства на пословима обезбеђења.

36. Домар-спремачица 1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове одржавања хигијене у објектима Библиотеке (брисање прозора, подова, истресање књига, прање завеса и излога, чишћење снега и одржавање улаза, дворишта и тротоара испред улаза у објекат); обавља домарске послове по распореду секретара.

б) Услови за рад

Завршена основна школа.

37. Спремачица-курир 1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове одржавања хигијене у објектима Библиотеке (брисање прозора, истресање књига, прање завеса и и излога, чишћење снега и одржавање улаза и тротоара испред улаза у објекат); обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Завршена основна школа.

38. Спремачица 6 извршилаца

а) Опис послова

Обавља послове одржавања хигијене у објектима Библиотеке (брисање прозора, истресање књига, прање завеса и излога, чишћење снега и одржавање улаза, дворишта и тротоара испред улаза у објекат.

б) Услови за рад

Завршена основна школа,

- Одељење Књиговезнице

39. Руководилац Одељења..... 1 извршилац

а) Опис послова

Координира и организује рад Одељења; врши оцену обима и квалитета рада запослених у Одељењу; припрема планове и програме рада и извештаје о раду Одељења; даје иницијативу за унапређење рада Одељења и Библиотеке у целини; сарађује са другим организационим јединицама Библиотеке; обавља послове повеза књиге; врши набавку књиговезачког материјала по најповољнијим тржишним ценама; израђује планове и извештаје о раду Одељења и друге књиговезачке послове; одговоран је директору и секретару за праћење и извршавање свих послова и задатака из делокруга Одељења; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених у Одељењу; одговоран је за радну дисциплину, благовремено и квалитетно обављање послова и радних задатака Одељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање у оквиру образовно.научног Поља 3: друштвено-химанистичке науке, на студијама I степена (**основне струковне студије**), односно завршене студије на вишој школи у трајању до три године, најмање једна година радног искуства у струци и обученост за рад на рачунару.

40. Књиговезац 4 извршилаца

а) Опис послова

Обавља послове у свим фазама рада на повезивању књига и периодике; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) Услови за рад

Средње образовање у четворогодишњем трајању.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Приправнички стаж за запослене у Библиотеци са средњом стручном спремом, траје шест месеци, а за запослене са високом стручном спремом годину дана.

Члан 26.

По ступању на снагу овог правилника са запосленима се закључује уговор о раду, односно анекс уговора о раду под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом, колективним уговором и другим општим актима Библиотеке.

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Градској библиотеци у Новом Саду, Нови Сад, бр. 1869 од 20.09.2007. године, 693 од 07.04.2009. године, 1061 од 08.06.2010. године, 456 од 09.03.2011. године, 1010 од 26.05.2011. године и 1208 од 12.06.2012. године.

Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке, а објавиће се по добијању сагласности Градоначелника Града Новог Сада.

Градска библиотека
у Новом Саду
Број: 599
Дана: 15.04.2016. године

**Директор Градске библиотеке
у Новом Саду**

Драган Којић