

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) члана 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и члана 44. алинеја 3. Статута Библиотеке Мали Иђош – Kishegyesi број: 53/2023 од 29.08.2023. године, управник Библиотеке дана 25.11.2023. године, донеси:

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И
РАДНИХ ЗАДАТАКА У БИБЛИОТЕЦИ МАЛИ ИЂОШ – KISHEGYESI
KÖNYVTÁR – BIBLIOTEKA MALI IĐOŠ**

И. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се утврђују организациони делови, називи опис послова, број извршилаца, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима у Библиотеци Мали Иђош – Kishegyesi Könyvtár – Biblioteka Mali Iđoš (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Под радним местом се подразумевају послови у оквиру делатности библиотеке које обавља један или више запослених.

Под појмом послова у смислу одредаба овог Правилника, подразумева се посао и задатак у оквиру процеса рада као сталан садржај рада једног или више извршилаца.

Члан 3.

Под појмом извршилаца на пословима који су утврђени овим правилником подразумевају се сви запослени на одређено и на неодређено време.

Послови који нису основна делатност Библиотеке не систематизују се већ се њихово обављање решава Уговором у складу са позитивним прописима.

Процедура усвајања Правилника

Члан 4.

Правилник доноси управник Библиотеке уз претходно прибављену сагласност оснивача.

Заснивање радног односа

Члан 5.

Одлуку о потреби пријема у радни однос запосленог доноси управник.

Оглашавање слободних послова врши се преко Националне службе за запошљавање објављивањем конкурса односно огласа.

Слободно радно место се може попунити и без оглашавања у складу са Законом и из разлога хитности.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим у Установи доноси управник.

Радни однос може да буде заснован на одређено време када се привремено повећа обим рада и у другим законом предвиђеним случајевима.

Радни однос у Установи заснива се уговором о раду у писменој форми, који у име Установе закључује управник.

Члан 6.

Услови утврђени конкурсом односно огласом морају одговарати условима утврђеним законом и овим Правилником. Лице које заснива радни однос мора поред законом прописаних услове за рад на одређеним пословима, испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником.

Избор и пријем лица у радни однос, на основу конкурса односно огласа, врши управник, са лицем које испуњава услове утврђене овим Правилником.

Члан 7.

Библиотека може за послове за које је услов утврђено основно звање библиотекар, да заснује радни однос са приправником, односно учесником у програм стручне праксе у трајању од 12 месеци, ради стручног оспособљавања у складу са законом.

Члан 8.

Библиотека, приликом заснивања радног односа са запосленим, може Уговором о раду да уговори пробни рад у трајању од 6 месеци.

Члан 9.

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

ИИ. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 10.

Библиотека обавља библиотечку делатност на подручју општине Мали Иђош. Библиотека има своје огранке у Малом Иђошу, Фекетићу и Ловћенцу.

Библиотечки огранци

Члан 11.

Библиотечки огранци чувају библиотечки материјал намењен одраслима и деци, стварају услове за коришћење библиотечког материјала и старају се о доступности материјала (информација) корисницима.

Огранак прати потребе корисника, предлаже попуну фондова и информише кориснике о новитетима.

Огранак сарађује са друштвеном средином у циљу бољег коришћења фондова, популаризације књиге и читања. У истом циљу организује педагошки рад са корисницима, књижевне сусрете, приказе књига, изложбе, ликовне кружоке и друге облике културног и јавног деловања.

У сваком огранку обавезно се скупља и чува културна баштина места, насеља (монографија о месту, завичајна периодика, старе фотографије и разгледнице, дела истакнутих личности из места и сл.)

У огранцима се води инвентар књига – интерни, у који се уносе све књиге са одређеним подацима, разни каталози и картотеке за потребе читалаца и библиотечки материјал, као и евиденција о периодици.

Огранци воде статистику о чланству, о прочитаним књигама и периодици о чему сачињавају извештаје и информације, а баве се, према својим могућностима, и стручно-аналитичким пословима из области књиге и читања.

Библиотечки радници у огранцима воде рачуна о одржавању и чувању имовине библиотеке, а обављају и друге послове од интереса за библиотеку.

ИИИ. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

У библиотеци су систематизована 5 радних места.

Члан 13.

Звања и занимања запослених у Библиотеци Мали Иђош:

- Управник установе на територији једне општине
- Дипломирани библиотекар
- Спремачица

Члан 14.

Управник установе

Целокупним процесом рада у Библиотеци руководи управник. Услови за избор и именовање управника регулисани су у Статуту Библиотеке.

Управник библиотеке обавља следеће послове:

- заступа, представља и потписује акта Библиотеке;
- организује и руководи процесом рада;
- доноси опште акте у складу са Законом (Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака и Правилник о рачуноводству);
- води пословање и одговоран је за пословање Библиотеке;
- предлаже програм рада и план развоја и основе пословне политике и предузима мере за њихово спровођење;
- главни је и одговорни уредник издања Библиотеке;
- доноси одлуке и упутствао у вези са радом и пословањем установе;
- обезбеђује законитост рада и пословања;
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора;

- руководи стручним органима;
- предлаже организацију библиотеке;
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом и Појединачним колективним уговором;
- подноси извештај о раду и резултатима пословања библиотеке и годишњем обрачуну;
- образује комисије и друга помоћна тела;
- врши друге послове предвиђене Законом, Статутом и Појединачним колективним уговором.

Члан 15.

Стручне послове у Библиотеци, могу обављати лица са одговарајућим завршеним мастер академским студијама II степена, односно основним студијама у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом.

Члан 16.

Под стручном спремом, подразумева се врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања прописан Законом о библиотечко-информационој делатности и другим законима и прописима донетим на основу закона.

Члан 17.

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

Члан 18.

Под стручним испитом из члана 15. овог Правилника, подразумева се стручни испит за запослене који обављају послове из делатности библиотекарства уређене Законом о библиотечко-информационој делатности и Правилником о програму стручних испита у библиотечко-информационој делатности, начину њиховог полагања и висини накнаде за рад Комисије за полагање стручних испита („Службени гласник Републике Србије”, број 123/2012)

Члан 19.

Радна места у Библиотеци су следећа:

I/1 Дипломирани библиотекар у огранку у Малом Иђошу
извршилаца:1

број

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа;
- осмишљава и руководи научно истраживачким пројектима у библиотечко – информационој делатности;
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство;
- координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координирану набавку иностране научне литературе;
- пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко – информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- омогућава корисницима приступ библиотечко – информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;
- уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима; припрема књижевне манифестације, презентује књиге преко медија, води евиденције и обезбеђује корисницима приступ библиотечко – информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- проверава техничке услове чувања библиотечко – информационе грађе и извора и обавља друге одговарајуће послове из основне делатности Службе за библиотечке послове.

Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високообразовање почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високообразовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високообразовање до 10. септембра 2005. године; или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високообразовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште установе, односно огранак Библиотеке у Малом Иђошу;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства у складу са правилником.

И/2 Дипломирани библиотекар- у огранку у Ловћенцу извршилаца:1

број

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа;
- осмишљава и руководи научно истраживачким пројектима у библиотечко – информационој делатности;
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство;
- координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координирану набавку иностране научне литературе;
- пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко – информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- омогућава корисницима приступ библиотечко – информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;
- уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима; припрема књижевне манифестације, презентује књиге преко медија, води евиденције и обезбеђује корисницима приступ библиотечко – информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- проверава техничке услове чувања библиотечко – информационе грађе и извора и обавља друге одговарајуће послове из основне делатности Службе за библиотечке послове.

Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почевод 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високообразовање почевод 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високообразовање до 10. септембра 2005. године; или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високообразовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

-познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште установе, односно огранак Библиотеке у Ловћенцу

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства у складу са правилником.

Ш/З Дипломирани библиотекар у огранку у Фекетићу

број

извршилаца: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа;
- осмишљава и руководи научно истраживачким пројектима у библиотечко – информационој делатности;
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство;
- координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координирану набавку иностране научне литературе;
- пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко – информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- омогућава корисницима приступ библиотечко – информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;

- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу;
- уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима; припрема књижевне манифестације, презентује књиге преко медија, води евиденције и обезбеђује корисницима приступ библиотечко – информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- проверава техничке услове чувања библиотечко – информационе грађе и извора и обавља друге одговарајуће послове из основне делатности Службе за библиотечке послове.

Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високообразовање почевод 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- нао сновним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високообразовање, почев од 10. септембра 2005. године.
-

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште установе, односно огранак Библиотеке у Фекетићу;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства у складу са правилником.

IV/4 Спремачица
извршилаца: 3

број

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- прима, разврстава и доставља пошту, штампу и други материјал;

- преузима пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- пружа помоћи у раду другим радницима Библиотеке.

Стручна спрема/Образовање:

- II степен стручне спреме или основна школа

ИВ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

За услове за заснивање и престанак радног односа, као и за радне дужности запослених у обављању послова, у делу који нису регулисани овим Правилником, примењива ће се одредбе Закона о раду, Закона о култури, Закона о библиотечно-информационој делатности, Закона о запосленима у јавним службама, Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, прописа донетих на основу закона, као и одредбе општих аката и уговора о раду.

Члан 21.

Распоређивање запослених извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке Мали Иђош – Kishegyesi Könyvtár – Biblioteka Mali Idoš по добијеној сагласности од овнивача.

Члан 23.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Библиотеци Мали Иђош – Kishegyesi Könyvtár број: 25/2019 од 17.06.2019.године.

У Малом Иђошу
Дана: 25.11.2023
Број: 77/2023



В.д. Управник Библиотеке
Sondra Katalin
Каталин Чордаш

Напомена: Сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Библиотеци Мали Иђош – Kishegyesi Könyvtár – Biblioteka Mali Idoš дата је од Скупштине општине Мали Иђош дана 01.12.2023 године, Решењем број: 06-68-5/2023-02 („Службени лист општине Мали Иђош“, број 33. 2023. године) и Решењем Извршног одбора Националног савета мађарске националне мањине број: V/Z/315/2023 од 30.11.2023. године.