

На основу чл. 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 – одлука УС и 113/17), чл. 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17), чл. 38. тачка 2) Закона о култури („Сл. гласник РС“ бр. 72/09,13/16 и 30/16 - исправка), Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, бр. 52/2011), Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), и чл. 28. Статута Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац („Службени гласник Града Пожареваца“, бр. 9.) од 08.07.2016. године, директорка Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац доноси

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ „ИЛИЈА М. ПЕТРОВИЋ“ ПОЖАРЕВАЦ

І – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац (у даљем тексту Статут), утврђују се организациони делови, одређују се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње организационе јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим организационим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања 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 Народной библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац (у даљем тексту: Библиотека).

Чл. 2.

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.

Чл. 3.

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

Чл. 4.

Свако радно место, послови и групе послова имају своје име-назив. При одређивању назива употребљава се уобичајена терминологија у библиотекарству. Свако радно место и посао имају утврђене захтева у погледу услова које радник мора да испуњава да би могао да буде запослен и распоређен на то радно место у Библиотеци.

Чл. 5.

Поред општих услова утврђених Законом, за свако радно место, послове и групе послова, утврђују се и посебни услови зависно од врсте радног места и послова које запослени мора да испуњава за њихово успешно обављање:

- посебна знања и послове потребне за успешно обављање послова;
- радно искуство и специјалност;
- потребне радне способности (психофизичке и стручне)

Приликом утврђивања посебне стручне спреме, одређује се степен и смер школске спреме. Оправдано, за поједина радна места и послове може се предвидети више степена школске спреме.

Чл. 6.

Поред захтева утврђених чл. 5 овог Правилника, за радна места и послове у Библиотеци, као услов се могу предвидети код заснивања радног односа: провера стручног знања и других радних способности радника (пробни рад, приправнички стаж, рад на одговарајућим местима, верификовани успеси у раду и сл.).

Чл. 7.

Запослени који је у току рада у Библиотеци стекао виши степен стручне спреме уз сагласност Библиотеке, има право да по стицању те спреме буде распоређен на радно место и послове који одговарају новостеченој стручној спреми.

Стечена квалификација, коју је запослени остварио у току рада самоиницијативно, само је један од услова за распоређивање на одговарајуће послове, али не и обавеза Библиотеке – распоређивање ће се извршити на основу стварних потреба Библиотеке.

Чл. 8.

Стручни испит из библиотечко-информационе делатности је обавеза стручних радника и она се непосредно примењује како је то регулисано чл. 47. став 8. Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/11) и Правилником о Програму стручних испита у библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, бр. 123/12).

Чл. 9.

Запослени се распоређује на послове и радна места решењем директора на основу овог Правилника и реалних потреба Библиотеке.

Повећањем или смањењем обима послова, запослени се распоређује на друге послове и радна места, или се смањује број запослених и врши пријем нових радника. Пријем нових радника не одређено или неодређено време (због одласка на рад у другу

установу, предузеће, пензију или на боловање, породично одсуство, плаћено или неплаћено одсуство), као и отпуштање радника врши директор.

Чл. 10.

Библиотека своју делатност обавља преко одељења и служби, као основних организационих јединица.

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.

Чл. 11.

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

Чл. 12.

Запослени обављају послове под условима предвиђеним овим правилником, као и друге послове на основу налога директора/ке или непосредног руководиоца.

Чл. 13.

Послове у оквиру области библиотекарства и информационих наука, у оквиру делатности Библиотеке, сагласно законским и подзаконским актима, могу да обављају запослени са средњим образовањем, вишом школом у складу са раније важећим прописима, високим образовањем првог, другог и трећег степена, положеним стручним испитом, стеченим одговарајућим звањем у складу са раније важећим прописима и стеченим вишим стручним звањима у складу са важећим законом и подзаконским актима.

Чл. 14.

За обављање послова начелника, руководиоца одељења, шефа одељења, потребно је да запослени испуњава следеће услове:

- да је стекао звање библиотекара, звање дипломираног библиотекара, дипломираног вишег библиотекара или дипломираног библиотекара саветника;
- да се истиче стручном, организационом и другим способностима у области библиотечно-информационе делатности.

Чл. 15.

За свој рад сви запослени су одговорни директору.

II – ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Чл. 16.

Библиотека је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама, које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Библиотеке.

Мерила за одређивање организационих делова су: врста послова, сличност послова, основ и последица извршења истих, квалитетно и ажурно обављање послова, слични методи рада, груписање радних задатака, могућност јединствене координације, боља искоришћеност средстава за рад и ангажованост извршилаца.

Чл. 17.

У Библиотеци се обављају послови који представљају посебно подручје рада, а који се обављају у оквиру основних организационих јединица и унутрашњих организационих јединица – управе, одељења и служби.

Организациону структуру Библиотеке чине следеће организационе јединице:

1. Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац
2. Одељење Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац у Костоцу - Библиотека на територији Градске општине Костолац

Организационе јединице немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Библиотеци као целини.

Унутрашње организационе јединице Библиотеке у Пожаревцу су:

1. Управа Библиотеке - директор
2. Одељење за економско – финансијске послове
3. Одељење Матичних послова - Одељење за истраживање и развој библиотечког система Браничевског округа
4. Одељење Завичајне збирке и старе и ретке књиге
5. Одељење периодике
6. Одељења позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима (Стручно одељење, Позајмно одељење за одрасле кориснике, Дечије одељење, Одељење за младе)
7. Служба набавке библиотечке грађе
8. Служба каталожке обраде библиотечке грађе
9. Књиговезница

Унутрашња организациона јединица Одељења Библиотеке на територији градске општине Костолац је:

1. Одељења координисања рада и стручних послова
2. Одељење позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима

Чл. 18.

Све организационе јединице у Библиотеци обавезне су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Библиотеке у целини.

III – ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Чл. 19.

Радам Библиотеке руководи директор
Права и дужности директора у руковођењу Библиотеком утврђена су законом и Статутом Библиотеке.

Директора матичне јавне библиотеке именује Министар културе и информисања Републике Србије.

Чл. 20.

Директор Библиотеке, посебним овлашћењем, преноси на заменика директора овлашћења за организацију и координацију послова Библиотеке, за заступање Библиотеке, за располагање средствима и одлучивање о правима и обавезама запослених у складу са законом.

Избор заменика директора врши директор из реда запослених.

IV – РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Чл. 21.

У Библиотеци послове организације и руковођења процесом рада обавља директор. Организационим јединицама Библиотеке (одељење и служба) руководе - руководиоци организационих јединица.

Руководиоци обједињавају и усмеравају рад организационих јединица, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом 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 за рад свог одељења.

Чл. 22.

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 мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Чл. 23.

Запослени су обавезни да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

V – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Чл. 24.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

Чл. 25.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Чл. 26.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

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

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.

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

За обављање одређених послова, утврђују се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Чл. 27.

Овим Правилником систематизовано су радна места са , укупно 19 извршилаца: 1 - (директором запосленим на одређено време, на мандат од четири године) и 18 извршилаца запослених на неодређено време у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца за 2017. годину, бр. 02-06-151/17 од 29.09.2017. године, донетог од Скупштине Града Пожаревца,

Чл. 28.

Директор установе на територији једог града, региона, више општина / директор матичне јавне библиотеке

Опис посла:

Представља и заступа Библиотеку у складу са законом и Статутом; организује и руководи радом Библиотеке; стара се о законитости рада Библиотеке; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Библиотеке и финансијски план Библиотеке и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада Библиотеке; одговоран је за материјално-финансијско пословање Библиотеке; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Библиотеке и друга општа акта у складу са законом и Статутом Библиотеке; извршава одлуке Упрвног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу; даје овлашћење за заступање и даје овлашћење из делокруга свог рада; доноси план јавних набавки; обезбеђује остваривање јавности рада Библиотеке; руководи радом колегијума Библиотеке; подноси предлог извештаја о раду Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора; одлучује о пријему и распоређивању радника на одређено радно место; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и Статутом; закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и Статутом; преузима мере за извршење правоснажних одлука; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству; обавља и друге послове у складу са Статутом и општим актима Библиотеке; прати и проучава законске прописе; припрема сва неопходна правна акта Библиотеке; припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; даје стручна мишљења

Услови: високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање страног језика; положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

I ГРУПА ПОСЛОВА

СТРУЧНИ БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - ОПШТИНА ПОЖАРЕВАЦ

Чл. 29.

РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Библиотекар инструктор – виши дипломирани библиотекар – Руководилац Матичног одељења – Одељења за истраживање и развој библиотечког система Браничевског округа

Опис посла

Обавља научна и стручна истраживања у библиотечко-информационој делатности; на основу утврђеног стања, потреба и услова рада у библиотекама учествује у утврђивању мера за унапређење рада и развоја библиотека; израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко-информационих стручњака и организује стручне испите; учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система; учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека и краткорочних програма и пројеката; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређивање рада и развоја библиотека; надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; програмира, формира и води базе о раду библиотека, прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје и води регистар библиотека; извештава Министарство културе и информисања на тромесечном нивоу о раду Матичног одељења; извештава Министарство културе и информисања на годишњем нивоу о раду Матичног одељења; прави план програма рада Матичног одељења на годишњем нивоу; организује рад у посебним пунктовима Библиотеке; обавља методски рад са библиотечким радницима, приправницима и студентима на пракси; координира и усмерава набавну политику у библиотекама које подлежу матичности Библиотеке и учествује у набавци књига за Библиотеку; редактор је лисних и аутоматизованих каталога у библиотеци; ради на расхоровању и ревизији библиотечког материјала (организовање рада); руководи пословима одељења позајмице Библиотеке (унутрашњих организационих јединица у Пожаревцу).

Услови:**Високо образовање:**

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

Додатна знања/испити/ радно искуство:

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

Број извршилаца: 1 (један)

На основу члана 22. став 4. Закона о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/11), на предлог Народне библиотеке Србије, Министар културе и информисања донео је *Решење о одређивању библиотека које обављају матичне функције у библиотечко-информационој делатности* („Сл. гласник РС“, бр. 122/12).

РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Дипломирани библиотекар саветник - Руководилац Одељења завичајне збирке и старе и ретке књиге

Опис посла

Осмишљава и реализује научно истраживачке пројекте у библиотечно-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 библиотечно-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога; омогућава корисницима приступ библиотечно-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 библиотечно-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 с јавношћу; формира и стручно обрађује завичајни фонд; формира, попуњава и обрађује посебне збирке и легате, специјалних фондова – старе и ретке књиге, некњижне библиотечке грађе, документационог материјала; израђује извештаје и елаборате у вези са завичајним фондом и фондом старе и ретке књиге; формира завичајну библиографију; води, утврђује и попуњава збирке и остварује функционисање завичајне збирке; формира специјални каталог завичајних фондова; учествује у креирању и остваривању културно-образовних програма Библиотеке; врши редакцију аутоматизованих каталога у Библиотеци; ради на изради програма рада, извештаја и информација Библиотеке; формира и одржава помоћне картотеке (псеудонима, иницијала и сл.) које се односе на постојећи фонд; спроводи истраживачки рад на прикупљању завичајне грађе (посете антикварницама, другим библиотекама, архивима, личностима); пружа стручне информације корисницима (које се односе на те посебне фондове и помаже корисницима при изради стручних, дипломских и других радова); ради на публикавању података и материјала Завичајне збирке и Фонда старе и ретке завичајне књиге; пружа инструкције за заштиту и адекватан смештај грађе и даје предлоге за конзервацију и рестаурацију и спроводи мере заштите библиотечног материјала; реализује изложбе библиотечног материјала у Библиотеци и ван ње и пружа стручну помоћ другим установама и предузећима; ради на расходовању и ревизији библиотечног материјала; ради на формирање и стручној обради фонда старе и ретке књиге; врши набавку обавезног примерка завичајне грађе, његову каталошку обраду и

унос у електронску базу података; формира библиографије старе и ретке књиге; води, утврђује и попуњава збирке старе и ретке књиге; формира специјални каталог фонда старе и ретке књиге.

За потребе Матичног одељења учествује у његовом раду.

Обавља и послове из противпожарне заштите тј. координира рад са Сектором за ванредне ситуације Града Пожаревца и са Доброволним ватрогасним друштвом - ДВД (има положен стручни испит из противпожарне заштите).

Услови:

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/ радно искуство:

Знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; у распону од осам до 11 година рада у складу са правилником.

Број извршилаца: 1(један)

Чл. 31.

РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Виши дипломирани библиотекар – Служба набавке библиотечке грађе

Опис посла

Осмишљава и реализује научно истраживачке пројекте у библиотечно-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 библиотечно-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога; омогућава корисницима приступ библиотечно-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 библиотечно-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 с јавношћу; организује рад у Служби за набавку и врши пријем библиотечног материјала; координира набавну политику; израђује годишње планове набавке, прати издавачку продукцију, комплетира фондове Библиотеке; прати набавку обавезног примерка за Библиотеку; врши преглед и одабир публикација за основни и резервни фонд (куповина, размена, поклон) и израђује наруџбине; утврђује захтеве корисника – дезидерата; израђује библиографије; врши информациони рад са корисницима (сложенији тип информација: проналажење библиотечких извора информација за стручне и семинарске радове, реферате и сл.); врши реализацију међубиблиотечке позајмице; припрема билтене и друге информативне прегледе намењене корисницима; успоставља и одржава сарадњу са библиотекарима у земљи и иностранству; евидентира и прати трошкове набавке; прати изворе информација, односно домаће и стране издавачке продукције од интереса за високо образовање и научни рад; оснива и организује библиотечке фондове; уноси у базу података информације о порученим и набављеним публикацијама и преузима записе за домаће публикације које не захтевају додатну стручну обраду; врши инвентарисање публикација; шаље публикације у размену; обавља методско рад са библиотечким радницима, ђацима и студентима; ради на расходовању и ревизији библиотечног материјала; учествује у организовању културне активности Библиотеке.

Услови:

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/ радно искуство:

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

Број извршилаца:1 (један)

Чл. 32.

РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Виши дипломирани библиотекар – Служба каталожке обраде библиотечке грађе

Опис посла

Осмишљава и реализује научно истраживачке пројекте у библиотечно-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 библиотечно-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога; омогућава корисницима приступ библиотечно-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 библиотечно-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 с јавношћу; каталогизација и рекаталогизација, класификација и рекласификација домаћих и страних публикација и другог библиотечког материјала и уједначавање одредница; води и одржава електронски онлајн каталог Библиотеке и одговарајуће нормативне базе података; израђује на основу захтева корисника ретроспективне и тематске библиографије; врши стручну класификацију по УДК систему и предметизацију публикација; врши обуку приправника и студената на пракси; штампа књиге инвентара библиотечке грађе и стара се о њеној овери; води статистику обрађених публикација; врши информациони рад са корисницима (сложенији тип информација: проналажење библиотечких извора информација за стручне и семинарске радове, реферате и сл.); ради на припреми билтена и других информативних прегледа намењених корисницима; успоставља и одржава сарадњу са библиотекарима у земљи и иностранству; евидентира и прати трошкове набавке; учествује у оснивању и организацији библиотечких фондова; обавља методски рад са библиотечким радницима,

ђацима и студентима; учествује у организовању културне активности Библиотеке; ради на расхоровању и ревизији библиотечког материјала.

Услови:

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/ радно искуство:

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

Број извршилаца: 1 (један)

Чл. 33.

РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Дипломирани библиотекар – Служба каталожке обраде библиотечке грађе

Опис посла

Осмишљава и реализује научно истраживачке пројекте 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 библиотечно-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога; омогућава корисницима приступ библиотечно-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 библиотечно-информационе грађе и извора; израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и радни на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; планира, организује и реализује програм односа с јавношћу; каталогизација и рекаталогизација, класификација и рекласификација домаћих и страних публикација и другог библиотечног материјала и уједначавање одредница; води и одржава електронски онлајн каталог Библиотеке и одговарајуће нормативне базе података; израђује на основу захтева корисника ретроспективне и тематске библиографије; врши стручну класификацију по УДК систему и предметизацију публикација; врши обуку приправника и студената на пракси; штампа књиге инвентара библиотечке грађе и стара се о њеној овери; води статистику обрађених публикација; врши информациони рад са корисницима (сложенији тип информација: проналажење библиотечких извора информација за стручне и семинарске радове, реферате и сл.); ради на припреми билтена и других информативних прегледа намењених корисницима; успоставља и одржава сарадњу са библиотекарима у земљи и иностранству; евидентира и прати трошкове набавке; учествује у оснивању и организацији библиотечких фондова; обавља методски рад са библиотечким радницима, ђацима и студентима; учествује у организовању културне активности Библиотеке; ради на расхоровању и ревизији библиотечног материјала.

Учествује и на: пословима везаним за јавне набавке у Библиотеци, (лице у оквиру институције) и пословима из делокруга безбедности и здравља на раду (лице у оквиру инситуције).

Услови:

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/ радно искуство:

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

Број извршилаца: 1 (један)

Чл. 34.

РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Виши дипломирани библиотекар – Руководилац Одељења периодике

Опис посла

Осмишљава и реализује научно истраживачке пројекте у библиотечно-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 библиотечно-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога; омогућава корисницима приступ библиотечно-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 библиотечно-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 с јавношћу; обрађује библиотечки материјал: класификација по УДК, предметна класификација; ради библиографско-каталогски опис путем аутоматске обраде података; ради на организацији културно-образовних активности и популарисању књиге и читања; спроводи послове редакције каталога и картотека; формира картотеке псеудонима и иницијала; бави се изучавањем социологије читања корисника у Библиотеци; врши аналитичку обраду чланака серијских публикација; ради на расходовању и ревизији библиотечног материјала; ради на скенирању грађе – дигитализацију грађе.

Услови:

Високо образовање:

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

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- Факултети:
Филозофски и Филолошки факултет.

Додатна знања/испити/ радно искуство:

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

Број извршилаца: 1 (један)

Чл. 35.

РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Дипломирани библиотекар – Рад на одељењима позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима (Стручно одељење, Позајмно одељење за одрасле кориснике, Дечије одељење и Одељење за младе)

Опис посла

Осмишљава и реализује научно истраживачке пројекте у библиотечно-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 библиотечно-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога; омогућава корисницима приступ библиотечно-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 библиотечно-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 с јавношћу; информисе кориснике у вези са услугама и фондовима одељења, упућује кориснике на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима; прати, предлаже и спроводи иновације у циљу побољшавања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задуживање и раздуживање корисника; води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; врши учлањивање корисника; организује, ажурира и прати

послове резервације наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; ради са референсном грађом; врши ретроспективни унос фонда у електронску базу података; ради на ревизији и отпису библиотечке грађе; контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну, физичку и техничку заштиту фонда; учествују у организовању и реализацији културно-образовних програма; прати кретања на тржишту, систематизује и примењује резултате истраживања потреба и навика корисника; анимира потенцијалне кориснике; врши сарадњу са образовним установама, издавачима, културним установама и другим организацијама; ради на популарисању књиге и читања; учествује у праћењу и изради статистичких и других извештаја у вези са радом одељења, сарадња са службама и одељењима Библиотеке; спроводи концепције пласмана књиге; израђује и проверава реализације дезидерата.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- Факултети:
Филозофски, Филолошки и Правни факултет, високе струковне школе

Додатна знања/испити/ радно искуство:

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

Број извршилаца: 1 (један)

Чл. 36.

РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Самостални виши књижничар – Рад на одељењима позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима (Стручно одељење, Позајмно одељење за одрасле кориснике, Дечије одељење и Одељење за младе)

Опис посла

Учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других података; обезбеђује корисницима

приступ библиотечко информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора; припрема грађу за дигитализовање; води статистику и остале евиденције; информише кориснике у вези са услугама и фондовима одељења, упућује кориснике на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживање база података о фондовима; прати, предлаже и спроводи иновације у циљу побољшавања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задуживање и раздуживање корисника; води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; врши учлањивање корисника; организује, ажурира и прати послове резервације наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; ради са референсном грађом; врши ретроспективни унос фонда у електронску базу података; ради на ревизији и отпису библиотечке грађе; контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну, физичку и техничку заштиту фонда; учествују у организовању и реализацији културно-образовних програма; прати кретања на тржишту, систематизује и примењује резултате истраживања потреба и навика корисника; анимира потенцијалне кориснике; врши сарадњу са образовним установама, издавачима, културним установама и другим организацијама; ради на популарисању књиге и читања; учествује у праћењу и изради статистичких и других извештаја у вези са радом одељења, сарадња са службама и одељењима Библиотеке; спроводи концепције пласмана књиге; израђује и проверава реализације дезидерата.

Услови:

Високо образовање:

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

Филозофски, Филолошки, Педагошки и Правни факултет, високе струковне школе

Додатна знања/испити/ радно искуство:

Знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено стручно звање, у складу са правилником; најмање осам година радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

Чл. 37.

РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Виши књижничар - Рад на одељењима позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима (Стручно одељење, Позајмно одељење за одрасле кориснике, Дечије одељење и Одељење за младе)

Опис посла

Учествује у набавци библиотечно-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; учествује у обради библиотечно-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других података; обезбеђује корисницима приступ библиотечно информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на чувању и ревизији библиотечно-информационе грађе и извора; припрема грађу за дигитализовање; води статистику и остале евиденције; информише кориснике у вези са услугама и фондовима одељења, упућује кориснике на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживање база података о фондовима; прати, предлаже и спроводи иновације у циљу побољшавања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задуживање и раздуживање корисника; води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; врши учлањивање корисника; организује, ажурира и прати послове резервације наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; ради са референсном грађом; врши ретроспективни унос фонда у електронску базу података; ради на ревизији и отпису библиотечке грађе; контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну, физичку и техничку заштиту фонда; учествују у организовању и реализацији културно-образовних програма; прати кретања на тржишту, систематизује и примењује резултате истраживања потреба и навика корисника; анимира потенцијалне кориснике; врши сарадњу са образовним установама, издавачима, културним установама и другим организацијама; ради на популарисању књиге и читања; учествује у праћењу и изради статистичких и других извештаја у вези са радом одељења, сарадња са службама и одељењима Библиотеке; спроводи концепције пласмана књиге; израђује и проверава реализације дезидерата.

Услови:

Високо образовање за вишег књижничара и самосталног вишег књижничара и библиотекара :

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

Филозофски, Филолошки, Педагошки и Правни факултет, високе струковне школе

Додатна знања/испити/ радно искуство за вишег књижничара, самосталног вишег књижничара и библиотекара:

Знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено стручно звање, у складу са правилником; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 3 (три)

РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Самостални књижничар - Рад на одељењима позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима (Стручно одељење, Позајмно одељење за одрасле кориснике, Дечије одељење и Одељење за младе)

Опис посла

Уписује чланове, раздужује и задужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора; ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко-информациону грађу и изворе; снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове; припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал; води статистику и остале евиденције; ради књижарске послове; информише кориснике у вези са услугама и фондовима одељења, упућује кориснике на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима; прати, предлаже и спроводи иновације у циљу побољшавања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задуживање и раздуживање корисника; води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; врши учлањивање корисника; организује, ажурира и прати послове резервације наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; ради са референсном грађом; врши ретроспективни унос фонда у електронску базу података; ради на ревизији и отпису библиотечке грађе; контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну, физичку и техничку заштиту фонда; учествују у организовању и реализацији културно-образовних програма; прати кретања на тржишту, систематизује и примењује резултате истраживања потреба и навика корисника; анимира потенцијалне кориснике; врши сарадњу са образовним установама, издавачима, културним установама и другим организацијама; ради на популарисању књиге и читања; учествује у праћењу и изради статистичких и других извештаја у вези са радом одељења, сарадња са службама и одељењима Библиотеке; спроводи концепције пласмана књиге; израђује и проверава реализације дезидерата.

Услови : стручна спрема/образовање

- Средње образовање – IV степен образовања

Додатна знања/испити/ радно искуство:

Знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено више знање, у складу са правилником; најмање 15 година и девет месеци радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

Чл. 39.

РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Књиговезац

Опис посла

Рестаурира старе кожане и пергаментне повезе; преповезује старе и ретке књиге у нов кожан или пергаментни повез, поштујући средњовековни начин шивења и повезивања; повезује и преповезује библиотечко-информациону грађу; рестаурира савремени повез; израђује заштитне кутије за културна добра.

Услови : стручна спрема/образовање

Кв- радник, средње образовање или трећи степен стручне спреме, графичка школа, 6 месеци радног искуства

Додатна знања/испити/ радно искуство:

Знање рада на рачунару; знање страног језика; шест месеци радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

II ГРУПА ПОСЛОВА

ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - ОПШТИНА ПОЖАРЕВАЦ

Чл. 40.

**РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Финансијско-рачуноводствени сарадник –
Руководилац Одељења за економско-рачуноводствене послове**

Опис посла

Прикупља уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; врши балансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши балансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане

за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; - израђује завршни рачун; контролише и формира документацију за пренос новчаних средстава.

Припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; прати усаглашавање потраживања и обавеза.

Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контира и врши књижење; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; води благајну; разврстава и води архиву извода и документације о

извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате; исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;

Обавља и административне послове: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; издаје одговарајуће потврде и уверења; води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; пружа подршку припреми и одржавању састанака; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Услови:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године
- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ радно искуство:

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1 (један)

СТРУЧНИ БИБЛИОТЕЧКИ ПОСЛОВИ
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА БИБЛИОТЕКЕ - КОСТОЛАЦ

Чл. 41.

РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Дипломирани библиотекар саветник - Руководилац Одељења - координисање рада и стручних послова организационе јединице у Костоцу

Осмишљава и реализује научно истраживачке пројекте у библиотечно-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 библиотечно-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога; омогућава корисницима приступ библиотечно-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 библиотечно-информационе грађе и извора; израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и радни на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; планира, организује и реализује програм односа с јавношћу; ради на изради програма рада, извештаја и информација огранка Библиотеке; пружа стручне информације корисницима (које се односе на те посебне фондове и помаже корисницима при изради стручних, дипломских и других радова); реализује изложбе библиотечног материјала у огранку и ван њега и пружа стручну помоћ другим установама и предузећима; ради на расхоровању и ревизији библиотечног материјала; учествује у креирању и остваривању културно-образовних програма Библиотеке;

Услови:

Високо образовање:

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

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- Факултети:
Филозофски, Филолошки и Правни факултет.

Додатна знања/испити/ радно искуство:

Знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником; у распону од осам до 11 година рада у складу са правилником.

Број извршилаца: 1(један)

Чл. 42.

РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Дипломирани библиотекар - Рад на Одељењима позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима (Стручно одељење, Позајмно одељење за одрасле кориснике и Дечије одељење)

Опис посла

Осмишљава и реализује научно истраживачке пројекте 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; 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 радни на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; планира, организује и реализује програм односа с јавношћу; информиса кориснике у вези са услугама и фондовима одељења, упућује кориснике на каталошке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима; прати, предлаже и спроводи иновације у циљу побољшавања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задуживање и раздуживање корисника; води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; врши учлањивање корисника; организује,

ажурира и прати послове резервације наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; ради са референсном грађом; врши ретроспективни унос фонда у електронску базу података; ради на ревизији и отпису библиотечке грађе; контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну, физичку и техничку заштиту фонда; учествују у организовању и реализацији културно-образовних програма; прати кретања на тржишту, систематизује и примењује резултате истраживања потреба и навика корисника; анимира потенцијалне кориснике; врши сарадњу са образовним установама, издавачима, културним установама и другим организацијама; ради на популарисању књиге и читања; учествује у праћењу и изради статистичких и других извештаја у вези са радом одељења, сарадња са службама и одељењима Библиотеке; спроводи концепције пласмана књиге; израђује и проверава реализације дезидерата.

Услови: Високо образовање

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године
- Факултети:
Филозофски, Филолошки и Правни факултет, високе струковне школе

Додатна знања/испити/ радно искуство:

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

Број извршилаца: 1 (један)

Чл. 43

РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Књижничар - Рад на Одељењима позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима (Стручно одељење, Позајмно одељење за одрасле кориснике и Дечије одељење)

Опис посла

Уписује чланове, раздужује и задужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању

и ревидирању библиотечно-информационе грађе и извора; ради на дистрибуцији библиотечно-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечно-информациону грађу и изворе; снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове; припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал; води статистику и остале евиденције; ради књижарске послове; информише кориснике у вези са услугама и фондовима одељења, упућује кориснике на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима; прати, предлаже и спроводи иновације у циљу побољшавања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задуживање и раздуживање корисника; води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; врши учлањивање корисника; организује, ажурира и прати послове резервације наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; ради са референсном грађом; врши ретроспективни унос фонда у електронску базу података; ради на ревизији и отпису библиотечке грађе; контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну, физичку и техничку заштиту фонда; учествују у организовању и реализацији културно-образовних програма; прати кретања на тржишту, систематизује и примењује резултате истраживања потреба и навика корисника; анимира потенцијалне кориснике; врши сарадњу са образовним установама, издавачима, културним установама и другим организацијама; ради на популарисању књиге и читања; учествује у праћењу и изради статистичких и других извештаја у вези са радом одељења, сарадња са службама и одељењима Библиотеке; спроводи концепције пласмана књиге; израђује и проверава реализације дезидерата.

Услови : стручна спрема/образовање

- Средње образовање - IV степен образовања

Додатна знања/испити/ радно искуство:

Знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; најмање девет месеци радног искуства .

Број извршилаца: 1 (један)

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 44.

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлуке УС и 113/2017) и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе „Службени гласник РС“, бр. 10/2015) и испунити обавезе које налаже чл. 159. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/2017).

Чл. 45.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Библиотеке.

Чл. 46.

Измена и допуна овог правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Чл. 47.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 277 од 12.10.2017. год. на који је дало сагласност Градско веће Града Пожареваца бр. 09-06-169/2017-22 од 3. новембра 2017. године.

Чл. 48.

Овај Правилник, по добијању сагласности од стране оснивача, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли установе, Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац.

**НАРОДНА БИБЛИОТЕКА
„ИЛИЈА М. ПЕТРОВИЋ“ ПОЖАРЕВАЦ**

Директорка
Вера Зарић Митровић
Вера Зарић Митровић



НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „ИЛИЈА М. ПЕТРОВИЋ“ ПОЖАРЕВАЦ

Организациона јединица – Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац

	Унутрашње организационе јединице	Број извршилаца	Стручна звања
1.	Управа Библиотеке	1	директор
2.	Одељење за економско – финансијске послове	1	Финансијско-рачуноводствени сарадник
3.	Одељење Матичних послова - Одељење за истраживање и развој библиотечког система Браничевског округа	1	Виши дипломирани библиотекар
4.	Одељење Завичајне збирке и старе и ретке књиге	1	Дипломирани библиотекра саветник
5.	Одељење периодике	1	Виши дипломирани библиотекар
6.	Одељења позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима (Стручно одељење, Позајмно одељење за одрасле кориснике, Дечије одељење, Одељење за младе)	7	Дипломирани библиотекар -1 Самостални виши књижничар – 2 Виши књижничар 3 Самостални књижничар - 1
7.	Служба набавке библиотечке грађе	1	Виши дипломирани библиотекар
8.	Служба каталожке обраде библиотечке грађе	2	Виши дипломирани библиотекар -1 Дипломирани библиотекар -1
9.	Књиговезница	1	књиговезац
Организациона јединица – Одељење Библиотеке – Градска општина Костолац			
10.	Одељења координисања рада и стручних послова	1	Дипломирани библиотекар саветник – 1
11.	Одељење позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима	2	Дипломирани библиотекар – 1 Књижничар - 1

Место директора ограничено је мандатом на четири године, уз могућност поновног бирања, како налаже закон. Укупан број извршилачких места на неодређено време у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, износи 18 (15 у Пожаревцу и 3 у Костоцу).

Градско веће Града Пожаревца на седници одржаној дана 14. маја 2018. године, разматрало је Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 115 од 16. марта 2018. године, који је Народна библиотека „Илија М. Петровић“ доставила Градском већу Града Пожаревца дана 19. марта 2018. године под бројем: 09-112-53/2018, па је на основу члана 90. Статута Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 17/16 - пречишћен текст и 15/17) и члана 26. став 5. Пословника о раду Градског већа Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 1/15, 7/15, 7/16 и 3/17), донело

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА
„И. М. ПЕТРОВИЋ“

Бр. 178
15.05. 2018. год.

ЗАКЉУЧАК

ПОЖАРЕВАЦ

1. Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, који је директорка установе донео дана 16. марта 2018. године под бројем 115.
2. Правилник из тачке 1. овог закључка по добијању сагласности од стране Оснивача, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли установе.
3. Налаже се директорки Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац да у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника из тачке 2. овог закључка донесе решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника, односно анексе уговора о раду код промене описа послова радног места запосленог.
4. Налаже се директорки Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац да у року од 30 дана од дана доношења решења односно закључења анекса уговора о раду, пријави податак о радним местима из решења, односно анекса уговора о раду у Регистар запослених, изабраних, именованих и постављених лица у јавном сектору.

Образложење

Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац је дана 19. марта 2018. године Градском већу Града Пожаревца упутила поднесак бр. 09-112-53/2018 са Правилником о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, који је директорка установе донео 16. марта 2018. године под бројем 115.

Правни основ за доношење овог закључка садржан је у одредбама члана 159. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17), који је ступио на снагу 25. децембра 2017. године, почео са применом од 1. јануара 2019. године, осим одредаба чл. 30, 31, 32, члана 157. ст. 1. и 3. и члана 159. које се примењују од дана ступања овог закона на снагу и одредаба чл. 93-96, чл. 98. и 101, члана 117. ст. 1-7, чл. 124, 133, 142. и члана 145. став 1. тачка 2) које се примењују од 1. јануара 2020. године, Уредби о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), у члану 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца за 2017. годину („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 8/17) и члану 90. Статута Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 17/16 - пречишћен текст).

Члан 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама односи се на јавне службе основане у складу са Законом о јавним службама - установе у области образовања, науке, културе, физичке културе, туризма, ученичког и студентског стандарда, здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, социјалног осигурања, здравствене заштите животиња код којих постоји обавеза послодавца да у року од 90 дана од дана ступања на снагу Закона о запосленима у јавним службама донесу Правилник о организацији и систематизацији послова, а све у складу са чл. 30, 31. и 32. наведеног закона. Приликом доношења Правилника о организацији и систематизацији послова постојала је обавеза да се називи радних места ускладе са називима

радних места из Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18).

Чланом 2. прописано је да су јавне службе дужне да у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника из става 1. овог члана донесу решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника. Овим решењима мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Чланом 3. прописано је да су јавне службе дужне да пријаве податак о радним местима из решења из става 2. овог члана у Регистар запослених, изабраних, именованих и постављених лица у јавном сектору у року од 30 дана од дана њиховог доношења.

Чланом 4. прописано је да се решењем из става 2. овог члана не може вршити премештај запослених на друге послове код послодавца.

Чланом 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца за 2017. годину, предвиђено је да се овом одлуком у оквиру утврђеног броја запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца, утврђује максимални број запослених на неодређено време по организационим облицима за 2017. годину, где је између осталог за Народну библиотеку „Илија М. Петровић“ Пожаревац утврђен број од 18 запослених на неодређено време.

Директорка Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац је донела Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 115 од 16. марта 2018. године. О наведеном Правилнику је достављено и позитивно Мишљење репрезентативног синдиката Библиотеке у вези са Правилником о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 114 од 16. марта 2018. године. Правилником је утврђен је број од 18 запослених на неодређено у складу са чланом 2. и 3. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца за 2017. годину („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 8/17). Такође називи и описи радних места усклађени са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18).

Сходно наведеном, Градско веће Града Пожаревца донело је закључак као у диспозитиву.

Процена финансијских ефеката закључка на буџет Града Пожаревца

Процењујући финансијске ефекте предложеног закључка на буџет Града Пожаревца, утврђено је реализација предложеног закључка не изискује додатна финансијска средства из буџета Града Пожаревца за 2018. годину.

У Пожаревцу, 14. маја 2018. године

Број: 09-06-71/2018- 5

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

**ШЕФ ОДСЕКА
ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА**


Небојша Трајковић, дипл. правник

**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
ГРАДОНАЧЕЛНИК**



Бане Спасовић, дипл. правник

Доставити:

- руководитељки Одељења за друштвене делатности
- руководитељу Одељења за буџет и финансије
- директорки ~~Народног музеја Пожаревац~~

На основу чланова 28. и 35. Статута Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, а у складу са чланом 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка и 6/20 – исправка), Закона о библиотечко – информационој делатности („Службени гласник РС“, бр. 52/2011), Уредби о каталогу радних места у јавним службама и у другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директорка доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ „ИЛИЈА М. ПЕТРОВИЋ“ ПОЖАРЕВАЦ**

Чл. 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 115 од 16. марта 2018. године

члан 17. став 4. тачка 9. брише се.

Чл. 2.

Члан 29. став 1. мења се и гласи: „РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Библиотечки инструктор - дипломирани библиотекар саветник – Руководилац Матичног одељења – Одељења за истраживање и развој библиотечког система Браничевског округа“.

Чл. 3.

У члану 30. став 1. мења се и гласи: “РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Дипломирани библиотекар саветник - Одељење завичајне збирке и старе и ретке књиге“.

Чл. 4.

Члан 33. мења се и гласи: „РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Дипломирани библиотекар – Рад на одељењима позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима (Стручно одељење, Позајмно одељење за одрасле кориснике, Дечје одељење и Одељење за младе)

Опис посла

Осмишљава и реализује научно истраживачке пројекте у библиотечно-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 библиотечно-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога; омогућава корисницима приступ библиотечно-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 библиотечно-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 с јавношћу; информиса кориснике у вези са услугама и фондовима одељења, упућује кориснике на каталошке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима; прати, предлаже и спроводи иновације у циљу побољшавања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задуживање и раздуживање корисника; води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; врши учлањивање корисника; организује, ажурира и прати послове резервације наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; ради са референсном грађом; врши ретроспективни унос фонда у електронску базу података; ради на ревизији и отпису библиотечке грађе; контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну, физичку и техничку заштиту фонда; учествују у организовању и реализацији културно-образовних програма; прати кретања на тржишту, систематизује и примењује резултате истраживања потреба и навика корисника; анимира потенцијалне кориснике; врши сарадњу са образовним установама, издавачима, културним установама и другим организацијама; ради на популарисању књиге и читања; учествује у праћењу и изради статистичких и других извештаја у вези са радом одељења, сарадња са службама и одељењима Библиотеке; спроводи концепције пласмана књиге; израђује и проверава реализације дезидерата.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- Факултети:
Филозофски, Филолошки и Правни факултет, високе струковне школе

Додатна знања/испити/ радно искуство:

Знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: 3 (три)“

Чл. 5.

Члан 34. став 1. мења се и гласи: „РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Дипломирани библиотекар саветник – Одељење периодике“.

Чл. 6.

Члан 35. Мења се и гласи: „РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Библиотекар - Рад на одељењима позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима (Стручно одељење, Позајмно одељење за одрасле кориснике, Дечје одељење и Одељење за младе)

Опис посла

Учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши пласман српске књиге у иностранство; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формира рефералне и друге базе података; учествује у формирању дигиталних збирки и израђује и имплементира мета-податке; учествује у формирању и вођењу посебних збирки; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе; води статистику и разне врсте евиденција; врши евиденцију и дистрибуцију грађе; ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора; води статистику и остале

евиденције; информише кориснике у вези са услугама и фондовима одељења, упућује кориснике на каталошке и друге информације, могућности и начине претраживање база података о фондовима; прати, предлаже и спроводи иновације у циљу побољшавања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задуживање и раздуживање корисника; води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; врши учлањивање корисника; организује, ажурира и прати послове резервације наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну, физичку и техничку заштиту фонда; учествују у организовању и реализацији културно-образовних програма; прати кретања на тржишту, систематизује и примењује резултате истраживања потреба и навика корисника; анимира потенцијалне кориснике; врши сарадњу са образовним установама, издавачима, културним установама и другим организацијама; ради на популарисању књиге и читања; учествује у праћењу и изради статистичких и других извештаја у вези са радом одељења, сарадња са службама и одељењима Библиотеке.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању од две године у складу са прописима до 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ радно искуство за вишег књижничара, самосталног вишег књижничара и библиотекара:

Знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником; једна година радног искуства.

Број извршилаца: 3 (три) “

Чл. 7.

Члан 36. став 5. мења се и гласи: „Број извршилаца: 1 (један)“

Чл. 8.

Члан 36. став 5. мења се и гласи: „Број извршилаца: 1 (један)“

Чл. 9.

Члан 39. брише се.

Чл. 10.

Члан 44. мења се и гласи:

„ Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају складу са називима утврђеним овим правилником, Законом о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019), Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 106/2018)“.

Чл. 11.

Овај Правилник по добијању сагласности оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

Чл. 12.

Подаци из прилога – табеле, мењају се и гласе:

„

Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац			
Организациона јединица - Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац			
	Унутрашње организационе јединице	Број извршилаца	Стручна звања
1.	Управа Библиотеке	1	Директор
2.	Одељење за економско-финансијске послове	1	Финансијско-рачуноводствени сарадник – Руководилац Одељења за економско-рачуноводствене послове
3.	Одељење Матичних послова – Одељење за истраживање и развој библиотечког система Браничевског округа	1	Библиотечки инструктор - Дипломирани библиотекар саветник –

			Руководилац Матичног одељења
4.	Одељење Завичајне збирке и старе и ретке књиге	1	Дипломирани библиотекар саветник
5.	Одељење периодике	1	Дипломирани библиотекар саветник
6.	Одељење позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима (Стручно одељење, Позајмно одељење за одрасле кориснике, Дечје одељење, Одељење за младе)	9	Дипломирани библиотекар -3 Библиотекар – 3 Самостални виши књижничар - 1 Виши књижничар – 1 Самостални књижничар - 1
7.	Служба набавке библиотечке грађе	1	Виши дипломирани библиотекар
8.	Служба каталожке обраде библиотечке грађе	2	Виши дипломирани библиотекар – 1
Организациона јединица – Одељење Библиотеке – Градска општина Костолац			
9.	Одељење координисања рада и стручних послова	1	Руководилац Одељења, дипломирани библиотекар саветник
10.	Одељење позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима	2	Дипломирани библиотекар – 1 Књижничар - 1
Место директора ограничено је мандатом на четири године, уз могућност поновног бирања, како налаже закон. Укупан број извршилачких места на неодређено време у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, износи 18 (15 у Пожаревцу и 3 у Костоцу)			

»

Пожаревац, 27. фебруар 2020. године

Директорка
Вера Зарић Митровић




104
Q.B. 20

Градско веће Града Пожаревца на седници одржаној 28. фебруара 2020. године, разматрало је Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 115 од 16. марта 2018. године, који је донела директорка Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, под бројем: 87 од 27. фебруара 2020. године, а који је достављен Градском већу Града Пожаревца, под бројем: 09-630-2/2020 од 27. фебруара 2020, па је на основу члана 82. Статута Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 10/18, 12/18 – исправка и 10/19) и члана 26. став 5. Пословника о раду Градског већа Града Пожаревца („Службеник гласник Града Пожаревца“, бр. 1/15, 7/15, 7/16 и 3/17), донело

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 115 од 16. марта 2018. године, који је донела директорка Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац под бројем: 87 од 27. фебруара 2020. године.
2. Правилник из тачке 1. овог закључка по добијању сагласности од стране Оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Образложење

Директорка Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац је дана 27. фебруара 2020. године, Градском већу Града Пожаревца упутила поднесак бр. 09-630-2/2020 са предлогом за давање сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац.

Правни основ за доношење овог закључка садржан је у одредбама члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/18 и 86/19), Уредби о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), у члану 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца за 2017. годину („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 8/17, 7/18, 10/18, 7/19 и 19/19) и члану 82. Статута Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 10/18, 12/18 – исправка и 10/19).

Чланом 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца за 2017. годину, предвиђено је да се овом одлуком у оквиру утврђеног броја запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца, утврђује максимални број запослених на неодређено време по организационим облицима за 2017. годину, где је између осталог за Народну библиотеку „Илија М. Петровић“ Пожаревац утврђен број од 18 запослених на неодређено време.

Достављеним Правилником о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, послови су систематизовани и организовани у циљу несметаног процеса рада, а због сложености послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац и потреба за одређеним организационим променама а све у складу са чланом 2. и 3. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца за 2017. годину.

Такође назив и опис радног места усклађен је са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), а како се у предметном поднеску наводи, средства за реализацију обезбеђена су у буџету Града Пожаревца.

Управни одбор Народног музеја у Пожаревцу донео је Одлуку бр. 88 од 27. фебруара 2020. године, којом је дао сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и

систематизацији послова у у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, у складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама, који између осталог прописује да правилник доноси директор јавне службе уз претходно прибављену сагласност органа управљања, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није другачије одређено.

Синдикална организација Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац доставила је Мишљење, бр. 90 од 27.2.2020. године, којим се прихватају измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места и послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац у складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама, који предвиђа да правилник доноси директор јавне службе уз претходно прибављену сагласност органа управљања, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није другачије одређено и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца.

Сходно наведеном, у циљу несметаног процеса рада и функционисања установе, имајући у виду да је број запослених на неодређено време предвиђен правилником на који треба дати сагласност утврђен у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца за 2017. годину, Градско веће Града Пожаревца донело је закључак као у диспозитиву.

Процена финансијских ефеката закључка на буџет Града Пожаревца

Процењујући финансијске ефекте предложеног закључка на буџет Града Пожаревца, утврђено је да су за реализацију предложеног закључка финансијска средства обезбеђена у буџету Града Пожаревца.

У Пожаревцу, 28. фебруара 2020. године

Број 09-06-17/2020-38

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

**РУКОВОДИЛАЦ
ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И
ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Небојша Трајковић, дипл. правник

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА**



Саша Павловић, дипл. инж. електротехнике

Доставити:

- руководитељки Одељења за друштвене делатности
- руководиоцу Одељења за буџет и финансије
- директорки Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац

На основу чланова 28. и 35. Статута Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, а у складу са чланом 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка и 6/20 – исправка), Закона о библиотечко – информационој делатности („Службени гласник РС“, бр. 52/2011), Уредби о каталогу радних места у јавним службама и у другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директорка доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ „ИЛИЈА М. ПЕТРОВИЋ“ ПОЖАРЕВАЦ**

Чл. 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 115 од 16. марта 2018. године и бр. 87 од 27. фебруара 2020. године

члан 33. став 5. мења се и гласи: „Број извршилаца: 4 (четири)“.

Чл. 2.

Члан 37. брише се.

Чл. 3.

Члан 40. мења се и гласи: „РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ: Руководилац финансијско – рачуноводствених послова

Опис посла

Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; координира израду и вођење пословних књига и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и

рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; координира у спровођењу начела једнообразности и у вези са евидентирањем и извештавањем; руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.

Услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на осовним студијама у трајању од најмање од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ радно искуство:

Знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)“

Чл. 4.

Овај Правилник по добијању сагласности оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

Чл. 5.

Подаци из прилога – табеле, мењају се и гласе:

“

Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац			
Организациона јединица - Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац			
	Унутрашње организационе јединице	Број извршилаца	Стручна звања
1.	Управа Библиотеке	1	Директор
2.	Одељење за финансијско рачуноводствене послове	1	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
3.	Одељење Матичних послова – Одељење за истраживање и развој	1	Библиотечки инструктор -

	библиотечког система Браничевског округа		Дипломирани библиотекар саветник – Руководилац Матичног одељења
4.	Одељење Завичајне збирке и старе и ретке књиге	1	Дипломирани библиотекар саветник
5.	Одељење периодике	1	Дипломирани библиотекар саветник
6.	Одељење позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима (Стручно одељење, Позајмно одељење за одрасле кориснике, Дечје одељење, Одељење за младе)	9	Дипломирани библиотекар -4 Библиотекар – 3 Самостални виши књижничар - 1 Самостални књижничар - 1
7.	Служба набавке библиотечке грађе	1	Виши дипломирани библиотекар
8.	Служба каталожке обраде библиотечке грађе	1	Виши дипломирани библиотекар – 1
Организациона јединица – Одељење Библиотеке – Градска општина Костолац			
9.	Одељење координисања рада и стручних послова	1	Руководилац Одељења, дипломирани библиотекар саветник
10.	Одељење позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима	2	Дипломирани библиотекар – 1 Књижничар - 1
<p>Место директора ограничено је мандатом на четири године, уз могућност поновног бирања, како налаже закон. Укупан број извршилачких места на неодређено време у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, износи 18 (15 у Пожаревцу и 3 у Костоцу)</p>			

”

Пожаревац, 27. август 2020. године



Директорка
Вера Зарић Митровић

Градско веће Града Пожаревца на седници одржаној 6. новембра 2020. године, разматрало је Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 115 од 16. марта 2018. године и бр. 87 од 27. фебруара 2020. године, који је донела директорка Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, под бројем: 348 од 27. августа 2020. године, а који је достављен Градском већу Града Пожаревца, под бројем: 09-110-14/2020 од 2. септембра 2020. године, па је на основу члана 82. Статута Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 10/18, 12/18 – исправка и 10/19) и члана 26. став 5. Пословника о раду Градског већа Града Пожаревца („Службеник гласник Града Пожаревца“, бр. 1/15, 7/15, 7/16 и 3/17), донело

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 115 од 16. марта 2018. године и бр. 87 од 27. фебруара 2020. године, који је донела директорка Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац под бројем: 348 од 27. августа 2020. године.
2. Правилник из тачке 1. овог закључка по добијању сагласности од стране Оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Образложење

Директорка Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац је дана 2. септембра 2020. године, Градском већу Града Пожаревца упутила поднесак бр. 09-110-14/2020 са предлогом за давање сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац.

Правни основ за доношење овог закључка садржан је у одредбама члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/18 и 86/19), Уредби о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), у члану 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца за 2017. годину („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 8/17, 7/18, 10/18, 7/19 и 19/19) и члану 82. Статута Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 10/18, 12/18 – исправка и 10/19).

Чланом 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца за 2017. годину, предвиђено је да се овом одлуком у оквиру утврђеног броја запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца, утврђује максимални број запослених на неодређено време по организационим облицима за 2017. годину, где је између осталог за Народну библиотеку „Илија М. Петровић“ Пожаревац утврђен број од 18 запослених на неодређено време.

Достављеним Правилником врши се измена и допуна услед стицања високе стручне спреме запослених у установи. Наведеном изменом и допуном, број извршилаца на радном месу: Дипломирани библиотекар – Служба обраде библиотечке грађе, повећава се са 3 на 4, а радно место: Виши књижиар се брише. Радно место: Финансијско-рачуноводствени сарадник – Рководилац за економско-рачуноводствене послове, замењује се радним местом: Руководилац финансијско – рачуноводствених послова. Послови су систематизовани и организовани у циљу несметаног процеса рада и због сложености послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац и потреба за одређеним организационим променама а све у складу са чланом 2. и 3. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца за 2017. годину.

Такође назив и опис радног места усклађен је са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), а како се у предметном поднеску наводи, средства за реализацију обезбеђена су у буџету Града Пожаревца.

Управни одбор Народног музеја у Пожаревцу донео је Одлуку бр. 355 од 27. августа 2020. године, којом је дао сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, у складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама, који између осталог прописује да правилник доноси директор јавне службе уз претходно прибављену сагласност органа управљања, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није другачије одређено.

Синдикална организација Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац доставила је Мишљење, бр. 350 од 27. августа 2020. године, којим се прихватају измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места и послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац у складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама, који предвиђа да правилник доноси директор јавне службе уз претходно прибављену сагласност органа управљања, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није другачије одређено и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца.

Сходно наведеном, у циљу несметаног процеса рада и функционисања установе, имајући у виду да је број запослених на неодређено време предвиђен правилником на који треба дати сагласност утврђен у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца за 2017. годину, Градско веће Града Пожаревца донело је закључак као у диспозитиву.

Процена финансијских ефеката закључка на буџет Града Пожаревца

Процењујући финансијске ефекте предложеног закључка на буџет Града Пожаревца, утврђено је да су за реализацију предложеног закључка финансијска средства обезбеђена у буџету Града Пожаревца.

У Пожаревцу, 6. новембра 2020. године

Број 09-06-193/2020-15

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

За РУКОВОДИЛАЦ
ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И
ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Небојша Трајковић, дипл. правник



Доставити:

- руководитељки Одељења за друштвене делатности
- руководиоцу Одељења за буџет и финансије
- директорки Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац

189
23. 08. 2024. год

На основу чланова 28. и 35. Статута Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, а у складу са чланом 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка и 6/20 – исправка), Закона о библиотечко – информационој делатности („Службени гласник РС“, бр. 52/2011), Уредби о каталогу радних места у јавним службама и у другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директорка доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ „ИЛИЈА М. ПЕТРОВИЋ“ ПОЖАРЕВАЦ**

Чл. 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 115 од 16. марта 2018. године, бр. 87 од 27. фебруара 2020. године и бр. 348 од 27. августа 2020. године

члан 33. став 5. мења се и гласи: „Број извршилаца: 5 (пет)“.

Чл. 2.

Члан 35. став 5. мења се и гласи: „Број извршилаца: 2 (два)“.

Чл. 3.

Подаци из прилога – табеле, мењају се и гласе:

„

Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац			
Организациона јединица - Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац			
	Унутрашње организационе јединице	Број извршилаца	Стручна звања
1.	Управа Библиотеке	1	Директор
2.	Одељење за финансијско рачуноводствене послове	1	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
3.	Одељење Матичних послова –	1	Библиотечки

	Одељење за истраживање и развој библиотечког система Браничевског округа		инструктор - Дипломирани библиотекар саветник – Руководилац Матичног одељења
4.	Одељење Завичајне збирке и старе и ретке књиге	1	Дипломирани библиотекар саветник
5.	Одељење периодике	1	Дипломирани библиотекар саветник
6.	Одељење позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима (Стручно одељење, Позајмно одељење за одрасле кориснике, Дечје одељење, Одељење за младе)	9	Дипломирани библиотекар -5 Библиотекар – 2 Самостални виши књижничар - 1 Самостални књижничар - 1
7.	Служба набавке библиотечке грађе	1	Виши дипломирани библиотекар
8.	Служба каталожке обраде библиотечке грађе	1	Виши дипломирани библиотекар – 1
Организациона јединица – Одељење Библиотеке – Градска општина Костолац			
9.	Одељење координисања рада и стручних послова	1	Руководилац Одељења, дипломирани библиотекар саветник
10.	Одељење позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима	2	Дипломирани библиотекар – 1 Књижничар - 1
Место директора ограничено је мандатом на четири године, уз могућност поновног бирања, како налаже закон. Укупан број извршилачких места на неодређено време у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, износи 18 (15 у Пожаревцу и 3 у Костољцу)			

Пожаревац, 23. април 2021. године



Директорка
Вера Зарић Митровић

Градско веће Града Пожареваца на седници одржаној 1. јуна 2020. године, разматрало је Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 115 од 16. марта 2018. године, бр. 87 од 27. фебруара 2020. године и бр. 348 од 27. августа 2020. године, који је донела директорка Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, под бројем: 189 од 23. априла 2021. године, а који је достављен Градском већу Града Пожареваца, под бројем: 09-022-21/2021 од 10. маја 2021. године, па је на основу члана 82. Статута Града Пожареваца („Службени гласник Града Пожареваца“, бр. 10/18, 12/18 – исправка и 10/19) и члана 26. став 5. Пословника о раду Градског већа Града Пожареваца („Службени гласник Града Пожареваца“, бр. 1/15, 7/15, 7/16 и 3/17), донело

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА
„ИЛИЈА М. ПЕТРОВИЋ“

Бр. 227

01.06.2021 год.
ПОЖАРЕВАЦ

ЗАКЉУЧАК

- Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 115 од 16. марта 2018. године, бр. 87 од 27. фебруара 2020. године и бр. 348 од 27. августа 2020. године, који је донела директорка Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац под бројем: 189 од 23. априла 2021. године.
2. Правилник из тачке 1. овог закључка по добијању сагласности од стране Оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Образложење

Директорка Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац је дана 10. маја 2021. године, Градском већу Града Пожареваца упутила поднесак бр. 09-022-21/2021 са предлогом за давање сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац.

Правни основ за доношење овог закључка садржан је у одредбама члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20), Уредби о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), у члану 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожареваца за 2017. годину („Службени гласник Града Пожареваца“, бр. 8/17, 7/18, 10/18, 7/19 и 19/19) и члану 82. Статута Града Пожареваца („Службени гласник Града Пожареваца“, бр. 10/18, 12/18 – исправка и 10/19).

Чланом 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожареваца за 2017. годину, предвиђено је да се овом одлуком у оквиру утврђеног броја запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожареваца, утврђује максимални број запослених на неодређено време по организационим облицима за 2017. годину, где је између осталог за Народну библиотеку „Илија М. Петровић“ Пожаревац утврђен број од 18 запослених на неодређено време.

Достављеним Правилником врши се измена и допуна услед стицања високе стручне спреме запослених у установи. Наведеном изменом и допуном, број извршилаца на радном месту: Дипломирани библиотекар – Служба обраде библиотечке грађе, повећава се са 4 на 5, а број извршилаца на радном месту: Библиотекар – Рад на одељењима позајмице библиотечке грађе - рад са корисницима (Стручно одељење, Позајмно одељење за одрасле кориснике, Дечје одељење и Одељење за младе) смањује се са 3 на 2. Послови су систематизовани и организовани у циљу несметаног процеса рада и због сложености послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац и потреба за одређеним организационим променама а све у складу са чланом 2. и 3. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожареваца за 2017. годину.

Такође назив и опис радног места усклађен је са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), а како се у предметном поднеску наводи, средства за реализацију обезбеђена су у буџету Града Пожаревца.

Управни одбор Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ у Пожаревцу донео је Одлуку бр. 193 од 23. априла 2021. године, којом је дао сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, у складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама, који између осталог прописује да правилник доноси директор јавне службе уз претходно прибављену сагласност органа управљања, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није другачије одређено.

Синдикална организација Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац доставила је Мишљење, бр. 194 од 23. априла 2021. године, којим се прихватају измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места и послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац у складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама, који предвиђа да правилник доноси директор јавне службе уз претходно прибављену сагласност органа управљања, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није другачије одређено и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца.

Сходно наведеном, у циљу несметаног процеса рада и функционисања установе, имајући у виду да је број запослених на неодређено време предвиђен правилником на који треба дати сагласност утврђен у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца за 2017. годину, Градско веће Града Пожаревца донело је закључак као у диспозитиву.

Процена финансијских ефеката закључка на буџет Града Пожаревца

Процењујући финансијске ефекте предложеног закључка на буџет Града Пожаревца, утврђено је да су за реализацију предложеног закључка финансијска средства обезбеђена у буџету Града Пожаревца.

У Пожаревцу, 1. јуна 2021. године

Број 09-06-83/2021-5

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

**РУКОВОДИЛАЦ
ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА
И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Небојша Трајковић, дипл. правник



**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
ГРАДОНАЧЕЛНИК**

Саша Павловић, дипл. инж. електротехнике

Доставити:

- руководитељки Одељења за друштвене делатности
- руководиоцу Одељења за буџет и финансије
- директорки Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац

На основу чланова 28. и 35. Статута Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац, а у складу са чланом 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка и 6/20 – исправка), Закона о библиотечко – информационој делатности („Службени гласник РС“, бр. 52/2011), Уредби о каталогу радних места у јавним службама и у другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директорка доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ „ИЛИЈА М. ПЕТРОВИЋ“ ПОЖАРЕВАЦ

Чл. 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 115 од 16. марта 2018. године, бр. 87 од 27. фебруара 2020. године, бр. 348 од 27. августа 2020. године и бр. 189 од 23. априла 2021. године.

после члан 30. додаје се члан 30а који гласи: **„РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ:
Координатор дигиталних процеса**

Опис посла

Врши истраживање, анализу и екстерну селекцију целокупне потенцијалне грађе у области заштите културног наслеђа за дигитализацију у локалној средини и шире, у сарадњи са установама културе, субјектима у култури, локалном заједницом и др.; креира политику у области дигитализације; учествује у осмишљавању функционалности дигиталних платформи; прикупља грађу за дигитализацију на терену у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; врши интерну селекцију грађе за дигитализацију у области заштите културног наслеђа; предлаже приоритете за дигитализацију у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки; организује и прати рад запослених на дигитализацији; прати послове припреме документације у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања за коју ће се вршити дигитализација, врши координацију послова дигитализације и скенирања документације; спроводи мере одговарајуће заштите

фондова дигитализоване грађе и учествује у пословима дигитализације; израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији; активно прати развој области дигитализације на међународном плану; планира активности у области промоције дигиталних садржаја и њихових пласмана, коришћењем дигиталних медија, као и стандардних облика представљања.

Услови

Високо образовање

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство стечено на тим пословима до ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 6 од 23. јануара 2018. године)
- Факултети:
ФОН - Информациони системи и технологије и Факултет техничких наука – Софтверско инжењерство и информационе технологије

Додатна знања/испити/ радно искуство:

Знање рада на рачунару укључујући и познавање система за складиштење података и рада у базама података; знање рада у програмима за графичку обраду; знање страних језика; познавање процеса дигитализације.

Број извршилаца: 1 (један)

Чл. 2.

После члан 34. додаје се члан 34а који гласи: „**РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ:**
Дипломирани библиотекар - Уредник културних програма

Опис посла

Прати културну делатност библиотека и установа културе; ради научна и стручна истраживања културне делатности библиотека; ради истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга; ради пројекте, програме и програме мера за унапређење културне делатности библиотеке; планира, програмира и реализује културну делатности библиотеке; учествује у реализацији програма промоција издања библиотеке; планира и остварује сарадњу библиотека са другим библиотекама и установама; уређује и ажурира податке и текстове за објављивање на сајту и друштвеним мрежама; прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о културним програмима библиотеке.

Услови:

Високо образовање

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- Факултети:
Филозофски, Филолошки и Правни факултет, високе струковне школе

Додатна знања/испити/ радно искуство:

За дипломиране библиотекарe: Знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено знање у складу са правилником; најмање једна година радног искуства. За више дипломиране библиотекарe: Знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено више знање у складу са правилником; радно искуство у распону од три до шест година рада, у складу са правилником. За дипломиране библиотекарe саветнике: Знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено више знање у складу са правилником; радно искуство у распону од осам до 11 година рада, у складу са правилником.

Број извршилаца: 1 (један)“

Чл. 3.

Члан 42. став 5. мења се и гласи: „**Број извршилаца: 2 (два)“.**

Чл. 6.

Подаци из прилога – табеле, мењају се и гласе:

"

Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац			
Организациона јединица - Народна библиотека „Илија М. Петровић“ Пожаревац			
	Унутрашње организационе јединице	Број извршилаца	Стручна звања
1.	Управа Библиотеке	1	Директор
2.	Одељење за финансијско рачуноводствене послове	1	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
3.	Одељење Матичних послова – Одељење за истраживање и развој библиотечког система Браничевског округа	1	Библиотечки инструктор - Дипломирани библиотекар саветник – Руководилац Матичног одељења
4.	Одељење Завичајне збирке и старе и ретке књиге	2	Дипломирани библиотекар саветник -1 Координатор дигиталних процеса -1
5.	Одељење периодике	2	Дипломирани библиотекар саветник – 1 Дипломирани библиотекар - Уредник културних програма - 1
6.	Одељење позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима (Стручно одељење, Позајмно одељење за одрасле кориснике, Дечје одељење, Одељење за младе)	9	Дипломирани библиотекар -5 Библиотекар – 2 Самостални виши књижничар - 1 Самостални књижничар - 1
7.	Служба набавке библиотечке грађе	1	Виши дипломирани библиотекар
8.	Служба каталожке обраде	1	Виши дипломирани

	библиотечке грађе		библиотекар – 1
Организациона јединица – Одељење Библиотеке – Градска општина Костолац			
9.	Одељење координисања рада и стручних послова	1	Руководилац Одељења, дипломирани библиотекар саветник
10.	Одељење позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима	3	Дипломирани библиотекар – 2 Књижничар - 1
Место директора ограничено је мандатом на четири године, уз могућност поновног бирања, како налаже закон. Укупан број извршилачких места на неодређено време у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, износи 21 (17 у Пожаревцу и 4 у Костољцу)			

”

Чл. 7.

Овај Правилник по добијању сагласности оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

Пожаревац, 27. април 2022. године



Директорка
Вера Зарић Митровић

Бр. 149
27.05. 2022. год.

ПОЖАРЕВАЦ

Градско веће Града Пожареваца на седници одржаној 27. маја 2022. године, разматрало је Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 115 од 16. марта 2018. године, бр. 87 од 27. фебруара 2020. године, бр. 348 од 27. августа 2020. године, и бр. 189 од 23. априла 2021. године, који је донела директорка Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац под бројем: 110 од 27. априла 2022. године, који је достављен Градском већу Града Пожареваца, под бројем: 09-022-8/2022 од 29. априла 2022. године, па је на основу члана 82. Статута Града Пожареваца („Службени гласник Града Пожареваца“, бр. 10/18, 12/18 – исправка и 10/19) и члана 26. став 5. Пословника о раду Градског већа Града Пожареваца („Службеник гласник Града Пожареваца“, бр. 1/15, 7/15, 7/16 и 3/17), донело

ЗАКЉУЧАК

1. Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, бр. 115 од 16. марта 2018. године, бр. 87 од 27. фебруара 2020. године, бр. 348 од 27. августа 2020. године и бр. 189 од 23. априла 2021. године, који је донела директорка Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац под бројем: 110 од 27. априла 2022. године.
2. Обавезује се директорка Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац да ангажовање лица на радном месту: Координатор дигиталних процеса, дипломирани библиотекар – Уредник културних програма и дипломирани библиотекар – рад на одељењима позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима – Одељење Библиотеке у Костолцу, које подразумева повећање броја запослених радника на неодређено време преко броја за који је дата сагласност у систему локалне самоуправе, а који је утврђен за предметну установу, изврши у складу са чланом 27к Закона о буџетском систему, односно по добијању сагласности од надлежног Министарства државне управе и локалне самоуправе за пријем лица на неодређено време, под условом да су за плате, односно зараде запослених обезбеђена средства у буџету Града Пожареваца.
3. Правилник из тачке 1. овог закључка по добијању сагласности од стране Оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Образложење

Директорка Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац је дана 29. априла 2022. године, Градском већу Града Пожареваца упутила поднесак бр. 09-022-8/2022 у коме је садржан захтев за давање сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија м. Петровић“ Пожаревац.

Правни основ за доношење овог закључка садржан је у одредбама члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), Уредби о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18) и члану 82. Статута Града Пожареваца („Службени гласник Града Пожареваца“, бр. 10/18, 12/18 – исправка и 10/19).

Разлог доношења Правилника изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија м. Петровић“ Пожаревац, како се у предметном захтеву наводи, састоји се у реалној потреби Библиотеке за додатним ангажовањем стручних радника, а све у складу са законом и правилницима који се односе на библиотечку-информациону делатност. У том циљу, како се у предметном захтеву наводи, потребно је повећати број извршиоца са високом стручном спремом, са два на три на пословима радног места: „Дипломирани библиотекар – рад на одељењима позајмице библиотечке грађе – рад са корисницима“. Поред тога, потребно је систематизовати радно место: „Координатор дигиталних процеса“ (висока стручна спрема) и радно место: „Дипломирани библиотекар - Уредник културних програма“ (висока стручна спрема).

Називи и описи радних места усклађени су са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и

43/18), а како се у предметном поднеску наводи, средства за реализацију обезбеђена су у буџету Града Пожареваца.

Управни одбор Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац донео је Одлуку бр. 119 од 28. априла 2022. године, којом је дао сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, у складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама, који између осталог прописује да правилник доноси директор јавне службе уз претходно прибављену сагласност органа управљања, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није другачије одређено.

Синдикална организација Народне библиотеке „Илија М. Петровић“ Пожаревац доставила је Мишљење, бр. 114 од 28. априла 2022. године, којом је прихватила измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, у складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама, који предвиђа да правилник доноси директор јавне службе уз претходно прибављену сагласност органа управљања, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није другачије одређено и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца.

Доношење Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Илија М. Петровић“ Пожаревац, подразумева повећање броја систематизованих извршилачких радних места који је утврђен за наведену установу и за који је дата сагласност у систему локалне самоуправе и то са 18 извршилачких радних места на 21.

Разлог за наведену измену проистиче из чињенице да је Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015, 81/2016 - одлука УС и 95/2018) престао да важи 31.12.2019. године, а наставак контроле новог запошљавања и додатног радног ангажовања код корисника јавних средстава регулисан је по члану 27к Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021).

Наиме, чланом 27к Закона о буџетском систему, прописано је да у периоду од 1. јануара 2021. године до 31. децембра 2023. године корисницима јавних средстава дозвољено је да без посебних дозвола и сагласности у текућој календарској години приме у радни однос на неодређено време и радни однос на одређено време у својству приправника до 70% укупног броја лица којима је престао радни однос на неодређено време по било ком основу у претходној календарској години (умањен за број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у тој календарској години), док о пријему новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника изнад тог процента одлучује тело Владе, на предлог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

Изузетно од става 1. овог члана, тело Владе из става 1. овог члана може једним актом дати сагласност новооснованом кориснику јавних средстава на број лица који тај корисник може примити у радни однос на неодређено време и одређено време у својству приправника у календарској години у којој је основан.

Запошљавање из ст. 1. и 2. овог члана може се реализовати уколико корисник јавних средстава има обезбеђена средства за плате, односно зараде, са припадајућим порезом и доприносима за новозапослене, као и под условима и у складу са процедурама предвиђеним посебним прописима.

Почев од 1. јануара 2021. године укупан број запослених на одређено време (изузев у својству приправника), лица ангажованих по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, преко омладинске и студентске задруге, као и посредством агенције за привремено запошљавање и лица ангажованих по другим основама, код корисника јавних средстава, не може бити већи од 10% укупног броја запослених на неодређено време, осим изузетно, уз сагласност тела Владе, на предлог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

У ограничење из става 4. овог члана не убрајају се лица у радном односу на одређено време ради замене одсутног запосленог до његовог повратка, лица радно ангажована посредством Националне службе за запошљавање у циљу спровођења мера активне политике запошљавања у складу са прописима који уређују област запошљавања (јавни радови и додатно образовање и

обуке), лица ангажована ради реализације пројеката који се финансирају средствима Европске уније или средствима донација, уколико се накнаде за њихов рад, са припадајућим порезима и доприносима, финансирају из ових извора, као и лица ангажована од стране корисника програма обуке, акредитованих реализатора обуке који су уписани у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Изузетно од става 4. овог члана, корисник јавних средстава који има мање од 50 запослених на неодређено време може да има највише до седам запослених, односно ангажованих лица у смислу става 4. овог члана.

Актом Владе ближе ће се уредити поступак за прибављање сагласности из ст. 1, 2. и 4. овог члана.

Одредбе ст. 1. и 2. овог члана не односе се на судије, јавне тужиоце и заменике јавних тужилаца, наставно особље високошколске установе и научно и истраживачко особље научноистраживачке организације акредитоване у складу са законом, на изабрана, постављена и именована лица у државним органима и органима јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, као и на директоре јавних предузећа, друштава капитала, установа и јавних агенција чији су оснивачи Република Србија или јединице територијалне аутономије, односно локалне самоуправе, као и на особе са инвалидитетом у складу са прописима који уређују област професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом.

О заснивању радног односа на неодређено време и радног односа на одређено време у својству приправника изнад процента из става 1. овог члана у службама Народне скупштине, Заштитника грађана, Повереника за заштиту равноправности, Државне ревизорске институције, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за спречавање корупције, Комисије за контролу државне помоћи, Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, Комисије за заштиту конкуренције, Комисије за хартије од вредности, Фискалног савета, Регулаторног тела за електронске медије и Агенције за енергетику Републике Србије, као и о томе да укупан број запослених, односно радно ангажованих из става 4. овог члана код тих корисника буде већи од процента, односно броја из ст. 4. и 6. овог члана одлучује одбор Народне скупштине надлежан за административно-буџетска питања.

Сходно наведеном, у циљу несметаног процеса рада и функционисања установе, Градско веће Града Пожаревца донело је закључак као у диспозитиву.

Процена финансијских ефеката закључка на буџет Града Пожаревца

Процењујући финансијске ефекте предложеног закључка на буџет Града Пожаревца, утврђено је да за доношење предложеног акта нису потребна финансијска средства у буџету Града Пожаревца.

У Пожаревцу, 27. маја 2022. године

Број 09-06-68/2022-31

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

**РУКОВОДИЛАЦ
ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА
И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Небојша Трајковић, дипл. правник

**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА**

Саша Павловић, дипл. инж. електротехнике



Доставити:

- руководитељки Одељења за друштвене делатности
- руководиоцу Одељења за буџет и финансије
- директорки Народне библиотеке Илија М. Петровић