

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

На основу Члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, I 61/2005), Члана 32. Статута Народне библиотеке Куршумлије, Правилника о врсти стручних послова у библиотеци, врсти и степену стручне спреме потребне за њихово обављање ("Службени гласник РС" бр. 63/94), и на основу Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији ("Службени гласник РС" бр. 104/09), директор установе доноси

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

I – Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником у Народној библиотеци Куршумлије (у даљем тексту библиотека) утврђују се назив радног места, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна звања и способности, послови које запослени обавља, радно искуство и други посебни услови за рад на одређеном радном месту (стручни испит, провера радних способности, пробни рад и друго).

Члан 2.

У циљу одређивања јединствених услова за распоређивање запослених на поједине послове, односно радне задатке, као и у циљу остваривања јединствених услова за стицање и расподелу средстава за зараде радника, овим Правилником се дефинишу одређена питања у вези:

- систематизације послова, односно радних задатака,
- потребних услова за обављање утврђених послова и радних задатака.

Члан 3.

Радни задатак представља одређени посао или део посла. Као такав, он се дефинише својим садржајем и карактеристикама који одређују његову физиономију.

Најбитнији елементи који дефинишу комплетан радни задатак чине:

- Предмет задатка,
- Обим (квантум) задатка,
- Време извршења задатка (почетак и крај извршења задатка),
- Начин извршења задатка, и
- ангажовање средстава минулог рада.

На основу ових елемената утврђује се потребна стручна спрема, радно искуство и посебни услови.

II - Услови за обављање послова

Члан 4.

Послови, односно радни задаци утврђени овим Правилником, са својим садржајем и осталим елементима дати су у посебној **табели - систематизацији послова и радних задатака**, који чини саставни део овог Правилника (Члан 6. овог Правилника).

Табела - систематизација послова и радних задатака из предходног става овог Члана садржи:

- назив послова и радних задатака,
- опис, односно садржај послова и радних задатака,
- услове које треба да испуњава запослени за обављање послова и радних задатака.

Члан 5.

Запослени који се налазе у радном односу и нови запослени који се примају у радни однос, могу се распоређивати на поједине послове и радне задатке ако испуњавају тражене услове како су утврђени у Табели - систематизацији послова и радних задатака из Члана 6. овог Правилника, а који могу бити:

- Одговарајућа стручна спрема и радна способност,
- Потребно занимање,

- Потребно радно искуство,
- Потребни здравствени и психофизички услови.

Члан 6. (Табела)

На основу Правилника о врсти стручних послова у библиотеци, врсти и степену стручне спреме потребне за њихово обављање, и на основу Члана 3. овог Правилника, утврђује се следећа систематизација услова за заснивање радног односа и распоређивања радника, као и опис послова и радних задатака:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **Директор библиотеке**

- Потребна стручна спрема:** - Висока стручна спрема (VII степен); Завршен Филозофски или Филолошки факултет, или други факултет друштвено-хуманистичког смера уз одговарајуће радно искуство на пословима у култури;
- Радно искуство:** - Три (3) године радног искуства на руководећим пословима у установама културе,
- Посебни услови:** - Положен стручни библиотекарски испит;
- Знање најмање једног страног језика,
- Оспособљеност за рад на рачунару (MS OFFICE, INTERNET)
- Број извршилаца:** - Један (1)

Послови и радни задаци директора библиотеке: 1) Заступа, представља и потписује Библиотеку; доноси општа акта у складу са Законом; организује и руководи процесом рада; води пословање и одговоран је за пословање Библиотеке, обезбеђује законитост рада и пословања; извршава одлуке одлуке Управног одбора у складу са Законом;

2) Предлаже и спроводи Програм рада Библиотеке, доноси план развоја и основе пословне политике и предузима мере за њихово спровођење; предлаже организацију рада Библиотеке у складу са Законом о библиотечкој делатности и Стандардима о библиотечком пословању; стара се о осавремењивању рада библиотеке и о увођењу и примени нових информационих технологија; доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним Финансијским планом; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника у складу са Законом и Колективним уговором; одлучује о правима која се тичу заснивања и престанка радног односа у складу са Законом; подноси Извештај о раду и пословању Библиотеке, периодичне и годишњи обрачун;

3) Руководи спровођењем организације и припрема за одбрану; Одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите: Врши и друге послове које су му ставили у надлежност Закон, Статут, и друга нормативна акта.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **Библиотекар информатор**

- Потребна стручна спрема:** - Висока стручна спрема (VII степен); Завршен Филозофски или Филолошки факултет, или други факултет друштвено-хуманистичког смера,
- Радно искуство:** - са, или без радног искуства,
- Посебни услови:** - Положен стручни библиотекарски испит,
- знање једног светског језика,
- Оспособљеност за рад на рачунару (MS OFFICE, INTERNET)
- Број извршилаца:** - Један (1)

Послови и радни задаци библиотекара информатора: 1) Послови изградње унапређења и развоја библиотечке и информационе делатности и заштите библиотечке грађе; праћење реализације програма и планова рада библиотека и анализирање стања делатности; предлагање мера за унапређивање делатности, програмирање и планирање библиотечко-информационог система; израда планова и програма и припрема предавања за стручно оспособљавање и усавршавање библиотечких радника; планирање и реализовање набавне политике и структурирање фондова библиотеке; пружање стручне помоћи у набавци и обради библиотечке грађе и уређењу библиотеке; истраживање и сакупљање библиотечке грађе; организација, уређење, попуњавање и вођење посебних збирки библиотечке грађе и завичајног фонда; комплетирање збирки библиотечке грађе; истраживачки и теоријско методолошки рад у вези с друштвеним положајем књиге и библиотека; пружање стручне помоћи у обради и каталогизацији публикација; креирање и спровођење активности у циљу популаризације књиге и читања; осмишљавање вођење књижевних манифестација и изложби које

организује библиотека; индивидуални и групни рад са читаоцима у библиотеци; учествовање у изради аката који регулишу рад и уређење библиотека;

2) Пружање информација корисницима о књижном фонду; Прибављање библиографских, културних и научних информација за кориснике путем интернета: Примена информационо-технолошка технологија (Интернета) у функцији прибављања и размене информација од значаја за културни, научни, и привредни развој, за унапређење рада државних органа и локалне самоуправе, за подстицај научног и културног стваралаштва; прибављање и дистрибуција информација о културним, туристичким, и привредним потенцијалима општине; успостављање културне, научне и просветне сарадње са другим срединама и светом; public relations односи и сарадња са медијима у циљу афирмације позитивних достигнућа средине и стварања позитивног имиџа општине.

** Напомена: Ово радно место је фактички непопуњено, и послове библиотекара информатора, скупа са руководећим пословима, обавља директор Библиотеке. Иначе, постојање најмање једног библиотекара са високом школском спремом и са положеним стручним библиотечарским испитом је, сходно чл. 14. Закона о библиотечкој делатности ("Службени гласник РС", Бр. 34/94) општи услов за постојање и функционисање општинске библиотеке.*

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Виши књижничар- сарадник за културне манифестације

Потребна стручна спрема: Виша стручна спрема (VI степен) друштвено-хуманистичког смера
Радно искуство: Радно искуство од најмање 6 месеци на пословима организовања културних манифестација,
Посебни услови: - Положен стручни књижничарски испит, односно, обавеза полагања стручног књижничарског испита у Законом прописаном року,
-Оспособљеност за рад на рачунару (MS OFFICE, INTERNET)
Број извршилаца: - Један (1)

Послови и радни задаци вишег књижничара – сарадника за културне манифестације:

1) Организационо-техничка припрема и реализација културних манифестација које организује Библиотека; Обезбеђивање просторних и техничких услова за одржавање културних манифестација; координација и контактирање са учесницима у програму; обавештавање јавности о културним манифестацијама путем медија, позивница, плаката...;

2) Евидентирање и обрада библиотечке грађе; разврставање набављене библиотечке грађе, електронска каталогизација у COBISS-у, рад са корисницима: издавање и раздуживање публикација; учешће у спровођењу ревизије књижног фонда; обављање других послова у библиотеци који су у складу са школском спремом радника

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Књижничар

Потребна стручна спрема: Средња стручна спрема (IV степен); Средња библиотечарска школа, гимназија, или друга средња школа друштвено-хуманистичког смера,
Радно искуство: Са, или без радног искуства,
Посебни услови: - Обавеза полагања стручног књижничарског испита у Законом прописаном року,
-Оспособљеност за рад на рачунару (MS OFFICE, INTERNET)
Број извршилаца: - Три (3)

Послови и радни задаци књижничара: 1) Евидентирање и обрада библиотечке грађе; разврставање набављене библиотечке грађе, електронска каталогизација у COBISS-у, рад са корисницима: издавање и раздуживање публикација; вођење библиотечке статистике; провера кроз информативно-рефералне инструменте и магацине, учешће у библиографској и аналитичкој обради, учешће у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога; учешће у спровођењу ревизије књижног фонда; испомоћ приликом организовања културних манифестација; рад са децом; обављање других послова у библиотеци који су у складу са школском спремом радника (књиговодствено-благajнички послови);

Члан 7.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе који треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен по Закону, а захтеван за запосленог који се распоређује на посао.

Под радном способношћу подразумева се способност запосленог да обавља послове и радне задатке према пословима на које је распоређен независно од стручне спреме коју има. За послове и радне задатке за које је као општи услов утврђено да запослени има стручну спрему једног од одговарајућих смерова, у конкурс, односно у оглас за пријем радника у радни однос уноси се конкретан назив и смер школе према плану пријема нових радника.

Члан 8.

Под занимањем радника подразумева се занимање по јединственој стандардној класификацији занимања Савезног завода за статистику.

Члан 9.

Под радним искуством подразумева се колико година рада мора да има радник посто је стекао одређену стручну спрему која је утврђена за обављање одређеног посла, на пословима из делатности установе, или сличним пословима за које се може претпоставити да одговарају пословима установе.

Члан 10.

Посебни здравствени и психо-физички услови могу се предвидети за тешке и по здравље штетне послове, као и за друге послове чији процес рада то захтева.

Члан 11.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси директор. Радни однос се заснива уговором о раду у писменој форми који закључује директор и запослени. Одлуку о избору и разрешењу запосленог са посебним овлашћењем доноси директор установе.

III - Пријем и распоређивање запослених

Члан 12.

Запослени се распоређују на утврђене послове и радне задатке по одредбама Колективног уговора о радним односима, а одлуку о распоређивању доноси директор на основу Закона и овог Правилника. Запослени може да буде у току рада распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти стручне спреме, знању и способностима.

Члан 13.

Слободно радно место и услови за рад на одређеном радном месту у установи пријављују се надлежној организацији за запославање.

Члан 14.

У случају укидања одређених послова, директор обавезно одлучује, ако је то могуће, о одговарајућем распореду радника са укинутих послова на друге послове у установи.

Члан 15.

Запослени распоређени на послове, односно радне задатке сходно овом Правилнику, дужни су да у процесу рада међусобно сарађују и остварују потпуну координацију процеса рада.

Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада из претходног става су радне обавезе и дужности радника.

Члан 16.

Сви послови за које се захтева школска спрема средњег образовања, виша или висока школа (факултет) и за које се захтева радно искуство највише до једне године, а упражњени су, могу се попуњавати са приправницима.

За време приправничког стажа, приправник се налази на стручној обуци, за које време се практичним учењем и радом по одређеном програму оспособљава за самостално и успешно пословање, односно обављање послова на које је распоређен, и за полагање стручног испита, ако је то за конкретно радно место Законом предвиђено. Установа за свако занимање утврђује програм обуке приправника, дужину обуке која не може трајати више од годину дана, начин и време полагања стручног испита.

IV - Завршне одредбе

Члан 17.

На радна места која су утврђена овим Правилником могу се примати на рад само кандидати који испуњавају услове из овог Правилника.

Члан 18.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду и општег колективног уговора.

Члан 19.

Измене и допуне овог Правилника врши директор установе сагласно Закону о раду и Колективном уговору.

Члан 20.

Тумачење овог Правилника даје директор установе.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана по објављивању у гласилу установе (огласна табла, билтен, лист и друго).

Члан 22.

Даном доношења овог Правилника престаје да важи Правилник о о пословима, радним задацима, и условима за њихово извршавање од 14.03.2002.год.

У Куршумлији, дана 29.12.2009.године

ДИРЕКТОР в.д.

Небојша Гашић, с.р.
