

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 74/14, 13/17 и 113/23), члана 15 и 23. **Статута Општинске библиотеке општине Варварин** а у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" бр. 3/22), уз прибављену сагласност Управног одбора, директор Општинске библиотеке Варварин доноси,

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ ВАРВАРИН**

#### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује организација рада и систематизација послова и радних задатака у Општинској библиотеци, начин руковођења, организационе јединице, шифра и назив радног места, описи радних места, потребан број извршиоца за свако радно место, степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

##### **Члан 2.**

Општинска библиотека Варварин је јавна установа која обавља послове библиотечке делатности.

##### **Члан 3.**

Делатност библиотеке се обавља у оквиру организационих јединица. Организационе јединице установљене су на основу потребе рада, а у складу са библиотечким стандардима.

##### **Члан 4.**

Организационе јединице библиотеке су у насељеним местима: Обреж, Бачина, Бошњане, и Залоговац.

##### **Члан 5.**

Пријем у радни однос и распоређивање радника на радном месту у оквиру установе врши се у складу са Законом и одредбама овог Правилника.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за попуњавање радних места, за расписивање конкурса, распоређивање радника, као и за њихово стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

## Члан 6.

Систематизацијом послова утврђује се: организација, врсте и назив послова (радна места), послови који се обављају, врсте и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство, други посебни услови и број извршиоца за обављање утврђених послова.

## Члан 7.

Правилна организација и систематизација радних места запослених радника у Библиотеци омогућује правилно распоређивање радника на поједине послове или групе послова према њиховим стручним и радним способностима, а што ствара услове да сваки радник да свој пуни допринос раду.

## II РАДНА МЕСТА

## Члан 8.

Укупан број систематизованих радних места и извршиоца у Општинској библиотеци је следећи :

Ред. бр.	Радно место	Број извршиоца
1.	Директор установе	1
2.	Оператер у процесу дигитализације	1
3.	Виши књижничар	1
4.	Књижничар: Варварин: 2 Бошњане: 1 Бачина: 1 Залоговац: 1 Обреж: 1	6
5.	Организатор протокола	1
6.	Финансијско рачуноводствени аналитичар	1
7.	Сарадник за правне, кадровске и административне послове	1
8.	Техничар одржавања информационих система и технологија	1
<b>Укупно:</b>		<b>13</b>

## **Члан 9.**

Радна места представљају скуп истих или сродних послова у оквиру редовне делатности Општинске библиотеке на којима ради један или више извршиоца у редовном радном времену.

Свако радно место има свој назив у зависности од послова који се претежно обављају, при чему се користе називи утврђени у Уредби о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

У овом Правилнику су наведени: шифре радних места, описи радних места, назив радног места, потребан број запослених за свако радно место, степен и врста школске спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

За свако радно место утврђено овим Правилником одређују се услови који су неопходни да би запослени био распоређен.

Поред општих услова прописаних Законом, за свако радно место утврђују се и посебни услови за заснивање радног односа на том радном месту.

## **Члан 10.**

Као посебни услови, у зависности од врсте послова и радних задатака, могу се предвидети

:

- Стручна спрема
- Радно искуство
- Додатна знања и испити и др.

## **Члан 11.**

Приликом утврђивања потребне стручне спреме, одређује се степен стручне спреме одређеног смера потребне за успешно обављање одређених послова на радном месту.

Радно искуство потребно за одређена радна места, може се предвидети у трајању од једне до пет година, зависно од сложености послова радног места.

За одређена места утврђена овим Правилником може се као посебан услов за рад предвидети претходна провера радних способности кандидата.

Претходну проверу радних способности кандидата врши посебна трочлана комисија, састављена од лица која имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте као и лице чије се способности проверавају, а коју именује директор Библиотеке.

Комисија доставља директору Библиотеке мишљење о радним способностима кандидата.

Избор између кандидата врши директор Библиотеке у складу са Законом.

### III ОПИС РАДНИХ МЕСТА

#### 1.

<b>Назив радног места</b>	<b>ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ</b>
<b>Шифра радног места</b>	К010105 - Директор установе на територији једне општине
<b>Општи / типични опис посла</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- организује и руководи радом установе;</li><li>- стара се о законитости рада установе;</li><li>- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;</li><li>- одговоран је за спровођење програма рада установе;</li><li>- одговоран је за материјално – финансијско пословање установе;</li><li>- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;</li><li>- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;</li><li>- 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;</li><li>- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;</li><li>- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.</li></ul>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"><li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li><li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li></ul>
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- знање страног језика;</li><li>- знање рада на рачунару;</li><li>- други услови утврђени Статутом Општинске библиотеке и Законом о култури</li></ul>
<b>Број извршиоца</b>	<b>1</b>

2.

<b>Назив радног места</b>	<b>ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ</b>
<b>Шифра радног места</b>	K052100 – Оператер у процесу дигитализације
<b>Општи / типични опис посла</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуелном опремом</li><li>- скенирање грађе – културног наслеђа у области непокретног покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотеке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања</li><li>- обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотеке, архивске делатности и археолошких истраживања</li><li>- обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементациу у дигитални респозиторијум;</li></ul>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	- средње образовање
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- знање рада на рачунару;</li><li>- знање страног језика;</li><li>- потребно знање за рад у програму за графичку обраду;</li><li>- најмање једна година радног искуства.</li></ul>
<b>Број извршиоца:</b>	<b>1</b>

3.

<b>Назив радног места</b>	<b>ВИШИ КЊИЖНИЧАР</b>
<b>Шифра радног места</b>	К051201 - Виши књижничар
<b>Општи / типични опис посла</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- учествује у набавци библиотечко - информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе;</li><li>- учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података;</li><li>- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;</li><li>- ради на чувању и ревизији библиотечко - информационе грађе и извора;</li><li>- припрема грађу за дигитализовање;</li><li>- води статистику и остале евиденције.</li></ul>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"><li>- на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);</li><li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li></ul>
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- знање рада на рачунару;</li><li>- знање страног језика;</li><li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li><li>- најмање једна година радног искуства</li></ul>
<b>Број извршиоца:</b>	<b>1</b>

4.

<b>Назив радног места</b>	<b>КЊИЖНИЧАР</b>
<b>Шифра радног места</b>	К051401 – Књижничар
<b>Општи / типични опис посла</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;</li><li>- води евиденције и израђује документацију за библиотечко - информациону грађу и изворе;</li><li>- обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;</li><li>- учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора;</li><li>- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко - информационе грађе и извора;</li><li>- ради на дистрибуцији библиотечко - информационе грађе и извора;</li><li>- скенира и умножава библиотечко - информациону грађу за кориснике;</li><li>- снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове;</li><li>- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал.</li></ul>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	- средње образовање у четворогодишњем трајању
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- знање рада на рачунару;</li><li>- знање страног језика;</li><li>- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;</li><li>- најмање девет месеци радног искуства.</li></ul>
<b>Број извршиоца:</b>	<p style="text-align: center;"><b>6</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- У Варварину : два извршиоца</li><li>- у Бошњану: један извршилац</li><li>- у Бачини: један извршилац</li><li>- у Обрежу: један извршилац</li><li>- у Залоговцу: један извршилац</li></ul>

## 5.

<b>Назив радног места</b>	<b>ОРГАНИЗАТОР ПРОТОКОЛА</b>
<b>Шифра радног места:</b>	Г081500
<b>Општи / типични опис посла</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује послове протокола;</li> <li>- координира организацију посета, јавних наступа и састанака;</li> <li>- припрема информације и сачињава белешке званичних посета;</li> <li>- организује посете и састанке;</li> <li>- контактира са другим службама протокола;</li> <li>- обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним органима и институцијама о заказаним догађањима у установи;</li> <li>- припрема позивнице за заказане културне манифестације;</li> <li>- учествује у изради месечног програма Установе;</li> <li>- обезбеђује и води евиденције телефонских бројева, е-маил и осталих адреса и података за сва лица и институције са којима су контакти неопходни ради успешног функционисања установе;</li> <li>- врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у згради у делу обезбеђивања техничких услова, поштовања реда и домаћинског односа према згради, послужење, као и координација осталих запослених и ангажованих од стране организатора догађаја;</li> <li>- учествује у пружању помоћи у вршењу рачуноводствених послова;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу директора.</li> </ul>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – у звању дипломирани економиста</li> </ul>
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика</li> <li>- знање рада на рачунару</li> </ul>
<b>Број извршиоца:</b>	1

**6.**

<b>Назив радног места</b>	<b>ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР</b>
<b>Шифра радног места</b>	Г020200
<b>Општи / типични опис посла</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;</li><li>- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;</li><li>- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;</li><li>- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;</li><li>- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;</li><li>- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li><li>- припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li><li>- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;</li><li>- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;</li><li>- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);</li><li>- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;</li><li>- обезбеђује примену закона из области свог рада;</li><li>- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;</li><li>- прати усаглашавање потраживања и обавеза.</li></ul>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li><li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - из научне области друштвено хуманистичких наука – област економске науке</li></ul>

<b>Назив радног места</b>	<b>ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР</b>
<b>Шифра радног места</b>	Г020200
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>
<b>Број извршиоца:</b>	<b>1</b>

7.

<b>Назив радног места</b>	<b>САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</b>
<b>Шифра радног места</b>	Г010400
<b>Општи / типични опис посла</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>- обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа</li> <li>- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;</li> <li>- организује, координира и контролише извршење општих послова;</li> <li>- утврђује стање из делокруга рада на основу прикупљених и обрађених података;</li> <li>- прати правне прописе и води евиденцију измена прописа којима се уређује радноправни статус запослених;</li> <li>- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>- врши обраду података из делокруга рада;</li> <li>- израђује нацрте аката из делокруга рада;</li> <li>- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;</li> </ul>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,</li> </ul>

<b>Назив радног места</b>	<b>САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</b>
<b>Шифра радног места</b>	Г010400
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	- знање рада на рачунару;
<b>Број извршиоца:</b>	1

**8.**

<b>Назив радног места</b>	<b>ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</b>
<b>Шифра радног места</b>	Г041400
<b>Општи / типични опис посла</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржава базе података – контрола интегритета, индексирања и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;</li> <li>- контролише са програмерима резултате тестирања;</li> <li>- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;</li> <li>- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду свих информационих система и технологија;</li> <li>- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;</li> <li>- води оперативну документацију и потребне евиденције;</li> <li>- прати и води рачуна о функционисању COBISS система у свим организационим јединицама установе</li> <li>- обавља и друге послове по налогу директора</li> </ul>
<b>Стручна спрема / образовање</b>	- средње образовање у четворогодишњем трајању

<b>Назив радног места</b>	<b>ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</b>
<b>Шифра радног места</b>	Г041400
<b>Додатна знања / испити / радно искуство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару,</li> </ul>
<b>Број извршиоца:</b>	<b>1</b>

#### **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 12.**

Одлуку о повећању, односно о смањењу броја извршиоца доноси директор Библиотеке у случају:

- ако дође до промене у организацији рада која захтева смањење, односно повећање;
- ако дође до укидања организационих јединица или оснивање нових;
- ако дође до измена у програму рада.

##### **Члан 13.**

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској библиотеци одлучује директор.

#### **Члан 14.**

Запослени у Библиотеци који немају положен стручни испит након стеченог оспособљавања проведеном на практичном раду у Библиотеци могу полагати стручни испит.

Запослени са високом и вишом стручном спремом након годину дана, а најкасније у року од три године од дана запошљавања су у обавези да положе.

Запослени са средњом стручном спремом могу полагати након 9 месеци рада, а најкасније у троку од две године од дана запошљавања су у обавези да положе.

Раднику који у прописаном року не положи стручни испит престаје рад у Библиотеци са даном истека рока у којем је био дужан да положи стручни испит.

Сваки радник је дужан да савесно, квалитетно и у утврђеним роковима извршава послове радног места на које је распоређен.

#### **Члан 15.**

Приправник је лице које није било у радном односу и прима се у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самостални рад у струци односно самостално обављање посла. Послодавац може да заснује радни однос са лицем који први пут заснива радни однос у својству приправника за занимање које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме најдуже до годину дана.

Приправнички стаж и стручна пракса за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова траје једну годину. Приправнички стаж и стручна пракса за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова траје девет месеци. Приправнички стаж и стручна пракса за приправник са средњим образовањем у четворогодишњем трајању траје шест месеци.

#### **Члан 16.**

Сагласност на овај Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској Библиотеци даје Управни одбор Општинске библиотеке, те се исти даље упућује Општинском већу на усвајање.

#### **Члан 17.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења одлуке о давању сагласности општинског већа општине Варварин.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места број 52/2021 од 16.03.2021. године.

Председница Управног одбора

---

Општинска библиотека  
Варварин  
вд Директор  
Виолета Капларевић

---