



БИБЛИОТЕКА "ЈОЖЕФ АТИЛА"
Дамјанићева бр. 2.
24420 Кањижа

JÓZSEF ATTILA KÖNYVTÁR
Damjanich u. 2.
Magyarkanizsa

Tel/fax: (00-381)-(0)24-4877-323 • www.jab.org.rs • e-mail: jab@jab.org.rs

ПИБ: 100953297 • МАТ. бр.08734160 • Шифра дел.: 9101 • Бр. рачуна код Управе за трезор експозитура Кањижа: 840-456664-67

Дел. Бр.: 00-97/19

Дана: 22.07.2019.

Кањижа

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. , бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) , члана 38. тачка 2) Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 - испр), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018)

и члана 19 став 1 тачка 2) Статута Библиотеке „Јожеф Атила“ Кањижа број: 00-11/2001-1 од 08.08.2001, директор Библиотеке „Јожеф Атила“ Кањижа утврдио је текст Правилника о организацији и систематизацији послова у Библиотеци „Јожеф Атила“ Кањижа доноси се

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У БИБЛИОТЕЦИ „ЈОЖЕФ АТИЛА“ КАЊИЖА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником, у складу са законом и Статутом Библиотеке „Јожеф Атила“ Кањижа (даље: Статут), утврђују се организациони облици у Библиотеци „Јожеф Атила“ Кањижа (даље: Библиотека), одређује се унутрашња организација рада (даље: организационе јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења 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 Библиотеци.

Члан 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.

Члан 3

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 4

Библиотека је општинска јавна библиотека са седиштем у Кањижи и има у свом саставу огранак у Хоргошу.

Послови и радни задаци Библиотеке врше се у оквиру организационих јединица предвиђених Статутом:

- одељење за набавку, обраду и библиотечно-информативну делатност,
- одељење за рад са одраслим читаоцима, одељење за рад са децом-завичајно одељење
- одељење за издавачку делатност,
- одељење за опште, административне, материјално-финансијске и дуге стручне послове

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА РАДА И НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 5

Организацију и координацију рада у Библиотеци спроводи директор библиотеке.

Директор има овлашћења предвиђена законом и Статутом.

Члан 6

Утврђивањем и систематизацијом послова обезбеђује се ефикасно и целишодно извршавање функција и делатности Библиотеке које су утврђене законским актима.

На одређене послове, дефинисане у оквиру одређених радних места овим правилником, може бити распоређен већи број запослених. У том случају сваки запослени појединачно добија потпуна задужења у сагласности са описом одређене врсте послова своје струке.

О распоређивању одлучује директор Библиотеке.

У зависности од потреба и обима послова, директор може да повећа или смањи број извршилаца, у поступку предвиђеном законом.

Члан 7

Запослени може да буде распоређен на све послове који одговарају његовој стручној спреми, под условима утврђеним овим правилником, ако то захтевају потребе процеса и организације рада.

Члан 8

Директор, непосредно, или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Библиотеке према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

Члан 9

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени овим правилником.

Основне обавезе свих извршилаца послова и радних задатака су:

- да благовремено, савесно, квалитетно и у целости извршавају послове и радне задатке који су им поверени, поштујући правила струке;
- да благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о извршавању послова и радних задатака, условима и околностима под којима се исти обављају и другим битним чињеницама за њихову реализацију;
- да успостављају и одржавају сталан и непосредан пословни однос са извршиоцима истих, или сличних послова и радних задатака који чине пословно-техничку целину;
- да у свему поступају у складу са законским прописима и одредбама нормативних аката у вези са радом;
- да се у свом раду стручно усавршавају, да буду носиоци иницијативе у извршавању својих послова и радних задатака и да квалитетно, одговорно, рационално и благовремено извршавају своје послове и радне задатке, као и да имају висок ниво пословне сарадње са непосредним колегама и коректне међуљудске односе са свим радницима Библиотеке.

IV. НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 10

О потреби заснивања радног односа у Библиотеци одлучује директор, у складу са овим правилником, Законом о раду и другим законима и подзаконским актима који на дан заснивања истог регулишу предметну област у установама (јавне службе).

Ради обављања послова утврђених овим правилником, директор Библиотеке и запослени закључују Уговор о раду, или анексе Уговора о раду (или пречишћеног текста Уговора о раду) у складу са наведеним законима који регулишу ову област.

Послови који у Библиотеци морају да се обављају на основу закона (послови заштите на раду, противпожарна заштита и друго), а не постоји могућност да се запосле или ангажују лица која имају потребне квалификације, у погледу врсте стручне спреме, положених стручних испита и др. могу се, уз сагласност оснивача, поверити другим физичким и правним лицима.

Уметнички, програмски или слични послови у Библиотеци могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких, или других уговора, између директора Библиотеке и самосталних уметничких, или других физичких лица.

Члан 11

Радни однос може бити заснован у складу са важећом законском регулативом и овим правилником, уз обезбеђење средстава Финансијским планом Библиотеке, у сарадњи са оснивачем.

Члан 12

Опште услове за заснивање радног односа одређују закони који регулишу рад јавних служби (Закон о раду и други закони који регулишу рад јавних служби/установа).

За одређене послове могу бити предвиђени посебни услови посебним делом овог правилника.

Систематизацијом послова утврђује се:

1. Назив послова и потребан број извршилаца;
2. Услови потребни за обављање послова - поред законски прописаних општих услова, могу се утврдити;
 - 2.1 врста и степен стручне спреме;
 - 2.2 радно искуство - уз прописани степен стручне спреме, вреднује се уколико је стечено на истим, или сличним пословима;
 - 2.3 положен стручни испит (из библиотечко-информационе области, или других области);
 - 2.4 психофизичка и здравствена способност;
 - 2.5 посебна знања и вештине.

Испуњавање посебних услова за обављање одређених послова у Библиотеци који се односе на функционално познавање страног језика, рада на рачунару и сл. се утврђује на основу интерне провере путем стручних тестова (превод на страни језик и обрнуто, конверзација, рад у одређеним рачунарским програмима и слично) чији садржај дефинишу стручна лица из предметних области запослена у Библиотеци, или ангажована кроз уговоре о пружању услуга.

За лице које има положен стручни испит за дипломираног библиотекара, у оквиру ког се полаже обрада књиге на страном језику, директор у појединачном случају одлучује да ли ће путем теста проверити знање страног језика.

У случају доставе сертификата из тражене области, тестирање се не спроводи.

Члан 13

Као могућност за обављање одређених послова и радних задатака овим правилником се утврђује степен стручне спреме, зависно од сложености послова одређеног занимања, односно струке.

Члан 14

За успешно обављање одређених послова и радних задатака овим правилником се као посебан услов може предвидети и радно искуство извршиоца.

Радно искуство документује се одговарајућом провером, односно јавним исправама.

Члан 15

Стручни испит се може предвидети као услов за заснивање и обављање послова радног места предвиђених овим правилником, као и поседовање одређеног звања у архивској или сродној делатности.

Стручни испит, као и начин стицања основних и виших звања, полагање истих, прописан је законом и Правилником о програму стручног испита у библиотечко-информационој делатности ("Сл. гласник РС", бр. 123 од 28. децембра 2012) и Правилником о условима за стицање стручних звања у библиотечко-информационој делатности ("Сл. гласник РС", бр. 22/13).

Члан 16

Уколико се за одређене послове наведене у овом правилнику утврди, у складу са законом, да спадају у послове на којима постоји повећана опасност од повређивања, професионалних или других обољења, радни однос моћи ће да заснује, односно на пословима ће моћи да ради, само лице које поред општих услова испуњава и услове за рад у погледу здравственог стања, психофизичких способности, пола и доби живота у складу са законом.

Члан 17

Поред стандардних знања и способности одређеног степена стручне спреме, уколико је за обављање одређених послова и радних задатака потребно и поседовање ширих, односно ужих знања и способности, иста ће бити конкретно назначена у опису послова.

Посебна знања и вештине могу бити од утицаја при распоређивању радника на одређене послове и радне задатке.

Наведени елементи документују се одговарајућом провером, односно јавним исправама.

Члан 18

За одређене послове у Библиотеци може се предвидети, у складу са законом, пробни рад, који не може бити краћи од једног, нити дужи од три месеца.

Пробни рад прати трочлана комисија коју именује директор Библиотеке, а која му писменим путем по истеку истог, доставља стручно мишљење са препоруком.

Члан 19

Својство приправника у Библиотеци може стећи лице под условима предвиђеним законом.

У Библиотеци може обављати послове и приправник - волонтер под посебним условима, предвиђеним важећим законом и пратећим подзаконским актима.

V. ПОСЛОВИ, СТРУЧНА СПРЕМА, СТРУЧНИ ИСПИТ, ОСНОВНА И ВИША СТРУЧНА ЗВАЊА

Члан 20

Послови и стручна спрема

Послове у Библиотеци зависно од њихове врсте сложености, обављају лица са одговарајућим образовањем и положеним стручним испитом.

Стручне библиотечке послове обављају књижничари, виши књижничари, библиотекари и дипломирани библиотекари.

Поред лица из става 1. овог члана, послове у Библиотеци, под одређеним условима (одређено стручно образовање, искуство на одређеним пословима, лиценце и сл.) предвиђеним Посебним делом овог правилника, обављају и стручњаци других струка и волонтери, уз могућност, или обавезу (у складу са одредбама закона) да полажу стручне испите (уз добијање адекватних лиценци, звања и сл.) из своје струке која је потребна Библиотеци, као и уз могућност да таква лица обављају и стручне библиотечке послове, уз стицање стручног звања у библиотечној делатности, у складу са условима предвиђеним предметним Правилником.

Члан 21

Послове књижничара може да обавља лице са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању и положеним стручним испитом.

Послове вишег књижничара може да обавља лице са завршеним двогодишњим студијама на вишој школи у складу са раније важећим прописима и са положеним стручним испитом.

Послове библиотекара може да обавља лице са стеченим високим образовањем на студијама првог степена у трогодишњем трајању и положеним стручним испитом.

Послове дипломираног библиотекара могу да обављају:

а) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у области библиотекарства и информатике, у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом;

б) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у другим областима, у трајању од најмање четири године и положеним стручним испитом.

Члан 22

Стручни испит

Лица која обављају стручне библиотечко-информационе послове у Библиотеци, након стручног оспособљавања проведеног на библиотечким пословима, полажу стручни испит пред Комисијом Народне библиотеке Србије или Комисијом Библиотеке Матице Српске, на начин и под условима предвиђеним законом и подзаконским актима.

Право на полагање стручног испита у библиотечко-информационој делатности стичу лица са високом стручном спремом после годину дана рада у библиотечко-информационој делатности, а са вишом и средњом стручном спремом после девет месеци, а рок за полагање стручних испита регулисан је законом.

Члан 23

Основна и виша стручна звања

По положеном стручном испиту, лица запослена у Библиотеци из члана 20. овог правилника, која обављају стручне послове у Библиотеци у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности ("Сл. гласник РС", бр. 52/11) и важећим подзаконским актима, стичу основна стручна звања за одговарајућу стручну спрему, а под посебним условима утврђеним законом и подзаконским актима и виша стручна звања:

а) са средњом стручном спремом:

основно звање - књижничар

више звање - самостални књижничар

б) са вишом стручном спремом:

основно звање - виши књижничар

више звање - самостални виши књижничар

в) са високом стручном спремом, лице са стеченим високим образовањем на студијама првог степена у трогодишњем трајању:

основно звање - библиотекар

виша звања

- виши библиотекар

- библиотекар саветник

г) 1) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у области библиотекарства и информатике, у трајању од најмање четири године.

2) лица са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степена у другим областима, у трајању од најмање четири године:

основно звање - дипломирани библиотекар

виша звања

- виши дипломирани библиотекар

- дипломирани библиотекар саветник

Запослени на стручним пословима библиографа, археографа, информатора, документаристе и конзерватора стичу стручна звања и виша стручна звања шодном применом одредаба овог закона које се односе на стицање стручних звања на стручним библиотечким пословима.

Виша звања у оквиру одређене стручне спреме и основног звања се признају по добијању решења Комисије за доделу виших звања Народне библиотеке Србије, уз посебно, на законом предвиђен начин, а дефинисана су у оквиру описа поједине врсте послова у Посебном делу Систематизације и евидентирани кроз табеларни преглед Систематизације (Посебни део).

Члан 24

Лице које обавља стручне послове до полагања стручног испита из предметне области (уколико је предвиђен као обавезни услов Посебним делом правилника), има статус млађег стручног сарадника.

Члан 25

Систематизација са табеларним приказом, као Посебни део, са Општим делом чини Правилник о организацији и систематизацији радних места у Библиотеци.

VI. ПОСЕБНИ ДЕО ПРАВИЛНИКА

Члан 26

А. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА У БИБЛИОТЕЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	УКУПНО
I Управа	Директор библиотеке (стручно звање - виши дипломирани библиотекар)	ВСС	1	1
II Одељење за набавке и праћење библиотечно-информационог законодавства	Технички секретар	ССС	0,5	0,5
III Одељење за одрасле	Дипломирани библиотекар	ВСС	2	3,5
	Библиотечки информатор	ВСС	1	
	Књижничар	ССС	0,5	
IV Одељење за децу и младе са читаоницом	Дипломирани библиотекар	ВСС	1	1
V Завичајно одељење са фондом старе и ретке књиге са читаоницом	Дипломирани библиотекар - завичајни фонд	ВСС	1	1
VI Сеоски огранци	Дипломирани библиотекар	ВСС	1	1
VII Помоћна служба	Манипулант библиотечке грађе	ССС	2	2

УКУПНО СИСТЕМАТИЗОВАНИХ: 10

Члан 27

Б. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

І. УПРАВА

ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКЕ

Библиотеком руководи директор Библиотеке.

Послови, права и дужности директора Библиотеке, као и услови за избор кандидата за директора прописани су законом и Статутом.

Услови:

- високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, информатике или философских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

- најмање пет година радног искуства у струци
- три године радног искуства у области културе
- да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности
- држављанство Републике Србије
- познавање језика у службеној употреби у општини Кањижа
- знање једног страног језика.

Кандидат за директора дужан је да предложи програм рада и развоја установе, као саставни део конкурсне документације.

Опис послова:

- организује и руководи радом Библиотеке;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом Библиотеке;
- извршава одлуке управног одбора Библиотеке;
- заступа Библиотеку;
- стара се о законитости рада Библиотеке;
- одговоран је за спровођење програма рада;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање;

- предлаже годишњи програм рада,
- предлаже годишњи извештај о раду,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором (односно Правилником о раду) или другим општим актом. Закључује Уговоре о раду и анексе истих, одлучује о заснивању и престанку радних односа и распоређивању запослених и Библиотеци у складу са Правилником о систематизацији, покреће дисциплински поступак (самостално, или на предлог других у складу са законом) и спроводи дисциплински поступак у складу са законом и Статутом,
- образује комисије и друга радна тела за обављање послова из надлежности Библиотеке,
- предлаже Управном одбору именовање чланова Стручног, Програмског и Уметничког савета,
- врши друге послове утврђене законом, статутом установе и овом правилником.

Број извршилаца: 1

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Услови:

- средње образовање у трајању од четири године
- 9 месеци радног искуства
- знање рада на рачунару
- знање језика који су у службеној употреби у општини

Опис посла:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникацира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.

Број потребних извршилаца: 0.5

II. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОДРАСЛЕ

Услови:

- висока стручна спрема:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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.

- знање рада на рачунару;

- знање страног језика;

- познавање језика у службеној употреби у општини Кањижа

- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;

- једна година радног искуства.

Опис послова:

- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности;

- ажурира податке за израду програма и извештаја о раду Одељења;

- води статистику Одељења;

- предлаже набавке књига у односу на потребе Одељења и корисника (сарадња са Одељењем обраде и планирања набавке грађе);

- електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима;

- стална контрола рада електронске базе Библиотеке и обавештавање директора о квару;

- стара се о смештају и чувању библиотечко-информационе грађе;

- учешће у изради и реализацији пројеката Библиотеке;

- учествује у ревизији фонда.

Број извршилаца: 2

БИБЛИОТЕЧКИ ИНФОРМАТОР

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 1 година радног искуства

- положен стручни испит
- знање језика који су у службеној употреби у општини
- познавање рада на рачунару
- 1 година радног искуства

Опис посла:

- прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење послова
- набавља, истражује, анализира и обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе
- пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација
- тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање рефералних база података
- уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину
- израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима
- прати научноистраживачке пројекте, предлаже учешће библиотеке у њима и координира сарадњу са домаћим и иностраним партнерима у области научноистраживачког рада
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу библиотечко- информационе грађе и извора

- води статистику и разне врсте евиденција.

Број потребних извршилаца: 1

КЊИЖНИЧАР У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОДРАСЛЕ

Услови:

- средња школа у четворогодишњем трајању,
- положен стручни испит у складу са правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечно-информационој делатности;
- знање рада на рачунару;
- познавање језика у службеној употреби у општини Кањижа
- једна година радног искуства.

Опис послова:

- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечно-информационој делатности;
- анкетирање читалаца ради предлога за планирање набавке (спискови, сарадња са Одељењем обраде и планирања набавке);
- електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима;
- стална контрола рада електронске базе Библиотеке и обавештавање директора о квару;
- стара се о смештају и чувању библиотечно-информационе грађе;
- технички послови у реализацији пројеката Библиотеке;
- учествује у ревизији фонда.

Број извршилаца: 0.5.

III. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ СА ЧИТАОНИЦОМ
ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР У ОДЕЉЕЊУ ЗА РАД СА ДЕЦОМ

Услови:

- висока стручна спрема:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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.

- знање рада на рачунару;

- знање страног језика;

- познавање језика у службеној употреби у општини Кањижа

- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;

- једна година радног искуства.

Опис послова:

- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности;

- прикупљање статистичких података о раду Одељења;

- израда периодичних и годишњих извештаја о раду Одељења;

- учествује у планирању набавке књига у односу на потребе Одељења и корисника (спецификација, сугестије и сарадња са Одељењем обраде и планирања набавке);

- организује смештај и чување библиотечко-информационе грађе;

- учешће у изради и реализацији пројеката Библиотеке;

- сарадња са Одељењем за културно-образовне програме у манифестацијама за децу;

- информатор о раду Одељења;

- учествује у ревизији фонда.

Број извршилаца: 1

IV. ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ СА ФОНДОМ СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ СА ЧИТАОНИЦОМ

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР ЗА ЗАВИЧАЈНИ ФОНД

Услови:

- висока стручна спрема:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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.

- знање рада на рачунару;

- знање страног језика;

- познавање језика у службеној употреби у општини Кањижа

- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;

- једна година радног искуства.

Опис послова:

- прикупљање и истраживање завичајне грађе (монографске публикације, завичајна периодика, некњижна грађа и тд);

- набавка и обрада публикација у складу са критеријумима завичајности и старе и ретке књиге (сарадња са Одељењем обраде и планирања набавке);

- организовање, уређивање, попуњавање, завођење и обрада посебних збирки;

- редакција каталога и других информационих система у вези са збиркама завичајне и сл. грађе;

- селекција при набавци завичајне грађе;

- обавезни члан Комисије за набавку завичајне грађе и радног тела за дигитализацију Библиотеке;

- рад на дигитализацији завичајне грађе;

- рад са корисницима у складу са правилима библиотечко-информационе

- делатности (завичајна грађа и фонд старе и ретке књиге);

- организује смештај и чување библиотечко-информационе грађе;

- организовање изложби завичајне грађе и старе и ретке књиге и израде пратећег материјала;
- израда завичајних библиографија;
- сарадња са завичајним писцима, издавачима и штампаријама, као и колекционарима књижне и некњижне грађе у циљу обogaћивања фонда Библиотеке;
- планира активности, ради статистику и извештаје о свом раду;
- учешће у пројектима Библиотеке;
- учешће у ревизији библиотечког фонда.

Број извршилаца: 1

V. СЕОСКИ ОГРАНЦИ (СЕОСКЕ БИБЛИОТЕКЕ)

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР У ОГРАНКУ БИБЛИОТЕКЕ

Услови:

- висока стручна спрема:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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.
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- познавање језика у службеној употреби у општини Кањижа
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- једна година радног искуства.

Опис послова:

- рад са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности;
- ажурира податке за израду програма и извештаја о раду Одељења;

- води статистику Одељења;
- предлаже набавке књига у односу на потребе Одељења и корисника (сарадња са Одељењем обраде и планирања набавке грађе);
- електронска провера, претраживање и ажурирање података и пружање информација корисницима;
- стална контрола рада електронске базе Библиотеке и обавештавање директора о квару;
- стара се о смештају и чувању библиотечко-информационе грађе;
- учешће у изради и реализацији пројеката Библиотеке;
- учествује у ревизији фонда.
- прикупљање, завођење и обрада завичајне грађе.

Број извршилаца: 1

VI. ПОМОЋНЕ СЛУЖБЕ

МАНИПУЛАНТ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Услови:

- средња школа у трогодишњем трајању,
- знање рада на рачунару;
- шест месеци радног искуства.
- познавање језика у службеној употреби у општини Кањижа

Опис послова:

- послови манипуланта библиотечке грађе - примање и разврставање пристигле грађе по Одељењима и депоу
- поступак изношења отписане грађе,
- проверава техничке услове чувања књига,
- свакодневно чишћење и одржавање радних просторија, читаонице, депоа, инвентара у њима, мокрог чвора и простора око Библиотеке по распореду и динамици који одређује директор,
- чишћење полица и књига по распореду и динамици који одређује директор,
- курирски послови,
- други послови (кување кафе, служење посетилаца књижевних вечера, гостију и сл),

- уплата дневне чланарине и других средстава код Управе за трезор.

Број извршилаца: 2.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28

Поред Општег дела, саставни део овог правилника чини његов Посебни део - А Табеларни приказ - шема организације рада, броја и структуре запослених у Библиотеци и Б Систематизација послова и радних задатака.

Члан 29

Уколико се укаже потреба за формирањем нових организационих јединица (уз измену Статута) који због нових послова и радних задатака налажу увећање броја радника, директор Библиотеке је дужан да изврши све промене одредаба садржаних у овом правилнику, у циљу квалитетног обављања посла, а у сарадњи са оснивачем.

Члан 30

На послове утврђене овим правилником могу се примати на рад и распоређивати само лица која испуњавају утврђене услове.

Члан 31

Распоређивање запослених на поједина радна места врши директор Библиотеке.

Члан 32

Повећање броја извршилаца предвиђених овим правилником може да се изврши само уз сагласност градоначелника Града (председника општине).

Члан 33

За све што није предвиђено овим правилником непосредно се примењују одредбе Закона о раду, уредби и других општих аката које регулишу радне односе, закона који регулишу рад библиотека, као и важећих колективних уговора и Правилника о раду Библиотеке.

Члан 34

Библиотека може да заснује радни однос са лицем у својству приправника, у складу са чланом 19. овог правилника за запослене стручне раднике, а за остале у складу са Законом о раду.

Члан 35

Директор Библиотеке је овлашћен да са запосленима закључи Анексе Уговора о раду (основних и пречишћених), у складу са Правилником, по његовом ступању на снагу.

Члан 36

Доношење Правилника, његове измене и допуне, врше се на начин и по поступку који је предвиђен законом и Статутом Библиотеке.

Члан 37

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на главној огласној табли Библиотеке, а по добијању сагласности градоначелника Града (председника општине), а директор је дужан да усклади постојеће уговоре о раду са њим, закључивањем анекса уговора о раду, у законском поступку и роковима.

Члан 38

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака Библиотеке дел.бр. 00-149/16 од 25.11.2016.. године.

У Кањижи, дана 22.07.2019. године

ДИРЕКТОР
