

БИБЛИОТЕКА ВУК КАРАЦИЋ
АЛЕКСИНАЦ
Број 74
13.07.2020. године
Алексинац

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИЊА
АЛЕКСИНАЦ
Одељење за општу управу и друштвено
дјелатност
ДРЖАВНИ ПОСЛОВНИ ЦЕНТРУ
ИСКАРНИЦА

ПРИМЉЕНО:					13 JUL 2020
Орган	Ори. јед.	БРОЈ:	Прилог	Вредност	

ОПШТИНА АЛЕКСИНАЦ
ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ

АЛЕКСИНАЦ

ПРЕДМЕТ: Захтев за сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

На основу члана 28. Закона о култури (Сл.гласник РС. број 72/09, 13/16,30/16) и члана 50. Статута Библиотеке Вук Караџић из Алексинца, обраћамо вам се са захтевом за сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Библиотеке Вук Караџић из Алексинца.

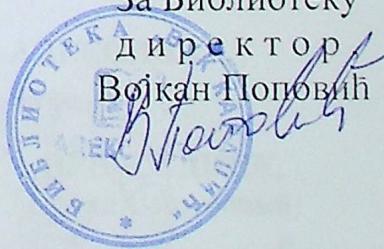
ПРИЛОГ:

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

За Библиотеку

директор

Војкан Поповић



БИБЛИОТЕКА
„ВУК КАРАЦИЋ“
21.07.2020. год.
АЛЕКСИНАЦ

На основу члана 69.став 1.тачка 4. Статута општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“, број 29/2018), Општинско веће општине Алексинац, на седници од 21.07.2020. године, донело је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
БИБЛИОТЕЦИ „ВУК КАРАЦИЋ“ У АЛЕКСИНЦУ

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Библиотеци „Вук Карадић“ у Алексинцу, број 73 од 13.07.2020. године који је донео директор Библиотеке „Вук Карадић“ у Алексинцу.

II

Текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Библиотеци „Вук Карадић“ у Алексинцу саставни је део овог решења.

III

Решење доставити: Библиотеци „Вук Карадић“ у Алексинцу, Одељењу за општу управу и друштвене делатности, Одељењу за финансије Општинске управе општине Алексинац и Архиви општине Алексинац.

II/01 Број: 020-106
У Алексинцу, 21.07.2020. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ



Библиотека "Вук Карадић" Алексинац

Број: 73

Датум: 13. јул 2020.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду(„Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17), Уредбе о каталогизацији радних места у јавним службама(„Службени гласник РС“ 81/2017)”, члана 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“ бр.113/17) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16–исправка) и члана 27.став 1. тачка 3) Статута библиотеке "Вук Карадић" Алексинац број: 166 од 11. маја 2017. године , директор библиотеке "Вук Карадић" Алексинац доноси

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У БИБЛИОТЕЦИ "ВУК
КАРАДИЋ" ИЗ АЛЕКСИНЦА**

Јул 2020.

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Библиотеке "Вук Караџић" Алексинац (у даљем тексту: Статут), утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим 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 "Вук Караџић" Алексинац (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.

Члан 3.

Врсте стручних послова, врста и степен стручне спреме потребне за њихово извршавање, структура радних места и број запослених утврђује се посебним Правилником о систематизацији радних места, а на основу овог Правилника.

II ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Библиотека "Вук Караџић" обавља послове из своје надлежности:

- 1.Основну делатност, на основу делатности библиотека и архива.

Шифра делатности 91.01.

Ова делатност обухвата:

- документационе и информативне активности свих врста библиотека,
- рад читаоница, слушаоница које пружају услуге корисницима,
- архива који врши делатност заштите архивске грађе и документационог материјала, односно евидентирају, чувају, сређују, обрађују, објављују, и дају на коришћење архивску грађу,
- припремање збирки без обзира да ли су специјализоване или не,
- израду каталога, збирки и колекција информативних представа о архивској грађи, -прикупљање, обрада, заштита и чување и обезбеђивање приступа библиотечко-информативној грађи, књига и часописа, филмова, односно издавања архивске грађе на коришћење.

2.Издавање књига

Шифра делатности 58.11

Ова делатност обухвата:

- издавање књига у штампаном или електронском облику, -брошура, проспеката, летака и сличних публикација.

Делатности у вези послова из става 1. овог члана су делатности од општег интереса и представљају основну делатност библиотеке.

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ РАД

Чл. 4

Послове библиотечке делатности обављају се у Библиотеци "Вук Карадић" у пет организационих јединица:

1. Одељење набавке и стручне обраде књига
2. Одељење књига за децу
3. Одељење књига за одрасле
4. Одељење завичајних и посебних фондова
5. Одељење огранци и покретна библиотека

Послови библиотечке делатности врше се у складу са захтевима библиотечких стандарда, савремене набавне политике и структурисања библиотечких фондова, аутоматизоване обраде, заштите, чувања и коришћења библиотечког материјала, информисања и захтевима остварења јединственог библиотечко - информационог система у Републици.

ДЕЛОКРУГ РАДА РАДНИКА БИБЛИОТЕКЕ

Чл. 5

Послови и радни задаци утврђују се на основу делатности библиотеке и њеног процеса рада. Радно место представља збир послова односно радних задатака у оквиру радног процеса који се трајно обавља у Библиотеци од стране једног или више извршиоца, за које је потребан утврђен степен стручне спреме и поседовање одређеног звања.

В ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА У БИБЛИОТЕЦИ

Чл. 6

1. У оквиру високе стручне спреме:
 - дипломирани библиотекар
2. У оквиру више стручне спреме:

- виши књижњичар
 - библиотекар
3. У оквиру средње стручне спреме:
- књижњичар

Радници у библиотеци могу да стекну и виша стручна звања за обављање стручних библиотечких послова: самостални књижњичар, самостални виши књижњичар, виши библиотекар, библиотекар саветник, виши дипломирани библиотекар и дипломирани библиотекар саветник. Ова звања додељује комисија коју именује надлежни министар културе, а на предлог матичне библиотеке.

VI УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Чл. 7

Радник мора испуњавати опште и посебне услове за стицање својства радника на одређеним пословима, односно радним задацима.

Општи услови за заснивање радног односа утврђени су одредбама Закона о раду. Посебни услови утврђују се овим Правилником према потребама процеса рада, условима рада и радним задацима.

Чл. 8

Као посебни услови за рад на одређеном радном месту, односно пословима и радним задацима утврђују се:

1. Стручна спрема са подацима о струци и смеру, степену стручне спреме и стручном испиту.
2. Радно искуство на истим или сличним пословима.

Чл. 9

Радно искуство као посебан услов за заснивање радног односа утврђује се само за послове, односно радне задатке при чијем вршењу радник има посебна овлашћења и одговорност и за изузетно сложене послове утврђене овим Правилником.

Радно искуство сматра се време које је радник провео на раду после стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

Чл. 10

У Библиотеци "Вук Карадић" у Алексинцу утврђују се следећа радна места са условима, описом послова и радним задацима.

Радно место: Директор установе културе

Опис посла:

- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално – финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног 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 овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

Стручна спрема /образовање

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 / радно искуство

знање страног језика;

најмање три година радног искуства

Број извршилаца: 1

Радно место: Уредник културних програма - руководилац

Опис посла:

- организује и руководи радом следећих одељења: одељења огранци и покретна 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 делатност библиотеке;
- учествује у реализацији програма промоција издања библиотеке;
- планира и остварује сарадњу библиотеке 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;
- одговоран је за рад и радну дисциплину запослених којима непосредно руководи;
- обавља и друге послове по налогу директора у оквиру своје стручне спреме.

За свој рад одговара непосредно директору Установе.

Стручна спрема /образовање:

–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.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

1. ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ И СТРУЧНЕ ОБРАДЕ КЊИГА:

Радно место: Дипломирани библиотекар – руководилац

Опис посла:

- организује и руководи радом одељења набавке и стручне обраде књига;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;

- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- одговоран је за рад и радну дисциплину запослених којима непосредно руководи;
- обавља и друге послове по налогу директора у оквиру своје стручне спреме.

За свој рад одговара непосредно директору Установе.

Стручна спрема /образовање:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Радно место: Дипломирани библиотекар

Опис посла:

- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца одељења у оквиру своје стручне спреме.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

Стручна спрема /образовање:

- 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.

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: 1

Радно место: БИБЛИОТЕКАР

Опис посла:

- учествује у набавци библиотечко - информационе грађе и извора;
- 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;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца одељења у оквиру своје стручне спреме.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

Стручна спрема /образовање:

Високо образовање:

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

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: 1

2. ОДЕЉЕЊЕ КЊИГА ЗА ДЕЦУ:

Радно место: Виши књижничар

Опис посла:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд;
- води евиденције и израђује документацију за библиотечку грађу;
- врши смештај грађе у оквиру специјалних збирки;
- предлаже књиге и периодику за конзервацију, рестаурацију, повез и преповез;
- прикупља и обрађује статистичке податке.
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;
- ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора;
- обавља и друге послове по налогу директора и уредника културних програма у оквиру своје стручне спреме.

За свој рад одговара директору установе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

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

Број извршилаца: 2

3.ОДЕЉЕЊЕ КЊИГА ЗА ОДРАСЛЕ:

Радно место: Виши књижничар

Опис посла:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд;
- води евиденције и израђује документацију за библиотечку грађу;
- врши смештај грађе у оквиру специјалних збирки;
- предлаже књиге и периодику за конзервацију, рестаурацију, повез и преповез;
- прикупља и обрађује статистичке податке.
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;
- ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора;
- обавља и друге послове по налогу директора и уредника културних програма у оквиру своје стручне спреме.

За свој рад одговара директору Установе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

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

Број извршилаца: 2

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗАВИЧАЈНИХ И ПОСЕБНИХ ФОНДОВА:

Радно место: Дипломирани библиотекар – Руководилац

Опис посла:

- организује и руководи радом одељења завичајних и посебних фондова;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- спровођење културно-образовних програма; рад на популарисању књиге и читања, организацији изложби, књижевних скупова и предавања; рад са корисницима у Библиотеци и на даљину преко мреже;
- одговоран је за рад и радну дисциплину запослених којима непосредно руководи;
- обавља и друге послове по налогу директора у оквиру своје стручне спреме.

За свој рад одговара непосредно директору Установе.

Стручна спрема /образовање:

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који јеуређивао 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.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Радно место: Дипломирани библиотекар

Опис посла:

- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
 - утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
 - пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
 - обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца одељења у оквиру своје стручне спреме.
- За свој рад одговара руководиоцу одељења.

Стручна спрема /образовање:

- 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.

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: 1

Радно место: Виши књижничар

Опис посла:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд;
- води евиденције и израђује документацију за библиотечку грађу;
- врши смештај грађе у оквиру специјалних збирки;
- предлаже књиге и периодику за конзервацију, рестаурацију, повез и преповез;
- прикупља и обрађује статистичке податке.
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;
- ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца одељења у оквиру своје стручне спреме.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

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

Број извршилаца: 1

Радно место: Књижничар

Опис посла:

- прима и дистрибуира документацију;
- чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе;
- умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове;
- скенира и микрофилмује грађу;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку графички обрађује дигитализовани материјал;
- води статистику и остале евиденције;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца одељења у оквиру своје стручне спреме.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

Стручна спрема / образовање:

Средње образовање и положен стручни испит.

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: 1

5. ОДЕЉЕЊЕ ОГРАНЦИ И ПОКРЕТНА БИБЛИОТЕКА:

Радно место: Дипломирани библиотекар

Опис посла:

- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
 - утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
 - пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
 - обавља и друге послове по налогу директора и уредника културних програма у оквиру своје стручне спреме.
- За свој рад одговара уреднику културних програма.

Стручна спрема /образовање:

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који јеуређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису којиуређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

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: 1

Радно место: Дипломирани библиотекар

Опис посла:

- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;

- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
 - врши дистрибуцију књига **Библиобусом** на терену СО Алексинац;
 - обавља и друге послове по налогу директора и уредника културних програма у оквиру своје стручне спреме.
- За свој рад одговара уреднику културних програма.

Стручна спрема /образовање:

- 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.

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: 1

Радно место: Књижничар

- прима и дистрибуира документацију;
 - чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе;
 - умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
 - води статистику и остале евидентије;
 - ради повез и преповез библиотечке грађе;
 - ради рестаурацију повеза;
 - обавља и друге послове по налогу директора и уредника културних програма у оквиру своје стручне спреме.
- За свој рад одговара уреднику културних програма.

Стручна спрема / образовање:

Средње образовање и положен стручни испит.

Додатна знања / испити / радно искуство

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

Број извршилаца: 2

5.1ДЕПО

Радно место: Дипломирани библиотекар

Опис посла:

- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- обавља и друге послове по налогу директора и уредника културних програма у оквиру своје стручне спреме.

За свој рад одговара уреднику културних програма.

Стручна спрема /образовање:

- 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.

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: 1

Радно место: Чистачица

Опис посла

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља и друге послове по налогу директора и уредника културних програма у оквиру своје стручне спреме.

За свој рад одговара уреднику културних програма.

Стручна спрема /образовање:

основно образовање.

Број извршилаца: 1

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 12.

Радна места која нису попуњена, односно слободна радна места, попуњавају се уз одобрење оснивача.

Чл. 13.

На питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о раду или колективног уговора.