



НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „ДОБРИЛО НЕНАДИЋ“ АРИЉЕ

Светог Ахилија 33, 31230 Ариље

Управа:	031/3891182	Матични број:	17911902
	031/3895268	ПИБ:	110614524
Библиотека:	031/3893933	ЈКБС:	66749
E mail: bibliotekaariljska@gmail.com		Текући рачун:	840-1240664-26
		Текући рачун:	840-1091668-38

Заводни број: 72/2022

Датум: 28.02.2022.

На основу члана 24. Закона о раду („Сл.Гл.РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутеничко тумачење), члана 30.,31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.Гл.РС“ број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), на основу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.Гл.РС“ број 81/17, 6/18 и 43/18), на основу члана 38. Закона о култури („Сл.Гл.РС.“ број 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021), на основу члана 18. и 19. Статута Народне библиотеке „Добрило Ненадић“ број 395/21 од 07.12.2021. године и на основу Претходне сагласности Управног одбора број 70/22 од 28.02.2022. године, директор Народне библиотеке „Добрило Ненадић“ доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ „ДОБРИЛО НЕНАДИЋ“

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се број и назив радних места у Народној библиотеци „Добрило Ненадић“ (у даљем тексту: Установа), послови и радни задаци у оквиру сваког радног места и услови које запослени треба да испуњава да би био распоређен на одређено радно место.

Члан 2.

Радна места се утврђују према плановима и програмима рада и развоја Народне библиотеке „Добрило Ненадић“

Члан 3.

Радно место обухвата више истородних или сродних, међусобно повезаних послова, на која се може распоредити један или више запослених са одговарајућом стручном спремом, квалификацијама или другим способностима.

Радна места имају свој назив.

Називи радних места у Правилнику одређен је у складу са називима у Уредби о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.Гл.РС“ број 81/17, 6/18 и 43/18).

Члан 4.

За свако радно место утврђује се број извршилаца. Радно место може имати једног или више извршилаца.

Члан 5.

Запослени мора да испуњава опште услове за стицање својства запосленог, утврђене Законом о раду и посебне услове за рад на одређеном месту који су утврђени овим Правилником.

Као услови које запослени треба да испуњава за рад на одређеном радном месту могу се предвидети:

- Стручна спрема одређеног занимања
- Радно искуство
- Организационе способности
- Посебни здравствени, физички и психолошки услови
- Посебна знања и способности

Члан 6.

Степен стручне спреме утврђује се према сложености послова и радних задатака радног места и законске условљености степена и профила стручне спреме за посебно сложене и одговорне послове на одређеним радним местима.

Члан 7.

Као услов за рад на одређеном радном месту одређује се један од следећих степена стручне спреме:

- Четврти степен стручне спреме
- Пети степен стручне спреме
- Шести степен стручне спреме
- Седми степен стручне спреме

Члан 8.

Радно искуство се може предвидети као посебан услов за заснивање радног односа само за радна места на сложенијим пословима и радним задацима. Радно искуство за заснивање радног односа признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима.

Друге способности које запослени поседује: активност у јавном послу у оквиру струке, бављење књижевним радом, критиком, или се бави неким другим креативним радом у струци.

Члан 9.

Посебни здравствени, физички или психолошки услови могу се предвидети за радна места са тешким и по здравље штетним пословима, који изискују јачу физичку снагу и здравствену отпорност, као и за друга радна места чији послови по својој природи то захтевају.

Члан 10.

За поједина радна места може се предвидети проверавање стручних и радних способности запосленог (пробни рад) или провера способности запосленог.

Члан 11.

Запослени распоређен на одређено радно место врши послове и радне задатке тог радног места који су утврђени овим Правилником.

Запослени врши и друге послове и радне задатке према налогу директора Установе, у складу са потребама и процесом рада.

Члан 12.

У обављању својих послова установа културе је обавезна да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података.

Дигитализација културног наслеђа је саставни део рада запослених у установи културе.

Члан 13.

Радна места која предвиђа овај Правилник произилазе из радног процеса у Установи, односно њене организације.

Основни делови радног процеса у Библиотеци су:

- Библиотека
- Соколски дом
- Градска галерија
- Општи послови

ВРСТА И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 14.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

- Организује и руководи радом установе;
- Стара се о законитости рада установе;
- 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;
- 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.

- Подноси Извештај о раду и предлаже програм рада установе
- Остварује сарадњу са другим културним установама, јавним и приватним предузећима и другим правним субјектима у земљи и иностранству
- Именује и разрешава запослене са посебним овлашћењима и одговорностима и руководиоце делова процеса рада
- Руководи радом стручних тела, издавачким и другим пословима
- Закључује уговоре, формира одборе и комисије за поједине послове
- Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника за учињену повреду радне обавезе и изриче дисциплинску меру

- Доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим, врши избор између кандидата пријављених за заснивање радног односа по поступку утврђеном законом и колективним уговором
- Издаје пуномоћја другим лицима за одређене послове
- Брине о издањима Библиотеке, свим врстама штампаног материјала, аудио и визуелној презентацији Библиотеке
- Обавља и друге послове за које је овлашћен законом, колективним уговором, статутом и општим актима установе

ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

- Самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;
- Обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко - информационој делатности;
- Обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда;
- Организује и спроводи ревизију књижног фонда;
- Координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању;
- Даје информације корисницима библиотечког материјала; ради на редакцији каталога;
- Води регистар старе и ретке књиге; прати инострану стручну литературу;
- Организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге;
- Ради аналитичку обраду стручних чланака; одређује удк сигнатуру;
- Прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попуње фонда.
- Упознаје кориснике са организацијом и делатношћу Библиотеке и врстама услуга које даје
- Брине о унапређењу и развоју библиотечке делатности; проучава изворе информација о издатим публикацијама и израђује предлог плана набавке стручних књига, домаће и стране књижевности, белетристике, периодике, електронских издања
- Анализира коришћење фонда
- Даје на коришћење грађу из фонда Библиотеке и пружа корисницима податке о фонду
- Пружа усмене и писмене библиографске информације о научној и стручној литератури и белетристици на основу сопствених и других каталога, библиографија и осталих извора информисања
- Проналази потребну литературу за израду стручних, семинарских и дипломских радова
- Упућује корисника у служење изворима библиографског информисања
- Успоставља сарадњу са другим библиотекама, Народном библиотеком Србије, даје информације о томе где се могу пронаћи одређене публикације
- Организује и контролише систем уписа корисника, задуживање и раздуживање
- Организује програме у циљу у циљу популисања читања и Библиотеке
- Прати и примењује у раду најновија правила и стандарде библиографске обраде
- Води картотеку дезитерата

- Издава оштећене и дотрајале књиге из фонда Библиотеке ради поправке или отписа
- Обавља стручну обуку приправника за полагање стручног испита
- Ради на издавању грађе на свим одељењима Библиотеке
- Одговоран је за радну дисциплину, за правовремено и стручно обављање послова и радних задатака
- Обавља и друге послове по налогу директора и одговоран је за свој рад директору Установе

БИБЛИОТЕКАР

- Врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;
- Предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко - информационог система;
- Анализира потребе запослених за стручном литературом;
- Дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;
- Израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- Врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;
- Истражује и сакупља библиотечку грађу;
- Услужује кориснике;
- Чува фондове библиотеке.
- Упознаје кориснике са организацијом и делатношћу Библиотеке и врстама услуга које даје
- Брине о унапређењу и развоју библиотечке делатности; проучава изворе информација о издатим публикацијама и израђује предлог плана набавке стручних књига, домаће и стране књижевности, белетристике, периодике, електронских издања
- Даје на коришћење грађу из фонда Библиотеке и пружа корисницима податке о фонду
- Пружа усмене и писмене библиографске информације о научној и стручној литератури и белетристици на основу сопствених и других каталога, библиографија и осталих извора информисања
- Проналази потребну литературу за израду стручних, семинарских и дипломских радова
- Упућује корисника у служење изворима библиографског информисања
- Води картотеку дезитерата и ради на њиховој реализацији
- Ради на издавању грађе на свим одељењима Библиотеке
- Врши међубиблиотечку позајмицу
- Води библиотечку статистику о структури корисника и коришћењу грађе и израђује статистичке анализе
- Обавља и друге послове по налогу директора и одговоран је за свој рад директору Установе

КЊИЖНИЧАР

- Припрема, издаје и враћа књиге и периодичку у књижни фонд;
- Проверава књиге и библиографске податке ради попуне фонда;
- Ради каталогизацију домаће књиге, часописа и новина;
- Води евиденцију вишкова за размену и евиденцију размене;

- Контролише стање библиотечног материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе;
- Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- Исписује карте књига, чланске карте и карте корисника
- Врши пријем, смештај и издавање књига из фонда корисницима, разврстава и смешта грађу у полице и врши узбучавање књига, уређује и премешта фонд
- Води евиденције и израђује документацију за библиотечко - информациону грађу и изворе;
- Обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- Учествоје у обради библиотечко - информационе грађе и извора;
- Ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко - информационе грађе и извора;
- Учествоје у свим видовима промоције књига
- Врши контролу невраћених књига
- Ради на дистрибуцији библиотечко - информационе грађе и извора;
- Скенира и умножава библиотечко - информациону грађу за кориснике;
- Учествоје у припреми и реализацији свих програма Библиотеке
- Обавља и друге послове по налогу директора и одговоран је за свој рад директору Установе

УРЕДНИК ПРОГРАМА

- Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада;
- Одговоран је за организацију, координацију и руковођење, пројектима / програмима поливалентног центра за културу у земљи и иностранству;
- Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- Припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијске планова као и извештаја;
- Сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања поливалентног центра и стара се да на друге доступне начине (спонзорства, донаторства и др.) Обезбеди финансијска средства за реализацију програма;
- Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- Предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- Предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- Активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.);
- Сарађује и креативно реализује програме / пројекте са партнерским институцијама у свим секторима – институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- Ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарном и мултимедијалном националном и међународном окружењу;
- Сачињава листу захтева у вези с техничком реализацијом програма;
- Планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма / пројекта;
- Прати кретања на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра.
- Обавља и друге послове по налогу директора и одговоран је за свој рад директору Установе

ТЕХНИЧАР ЗА КИНО УРЕЂАЈЕ

- Обавља послове кинотехничке струке који обухватају утврђивање наслова и комплексности филмова који стижу за јавно приказивање;
 - Пушта и контролише јавне пројекције свих врста филмова (запаљивих, незапаљивих), односно филмова различитих формата и врста;
 - Води дневник кабине, интервенише (упозорава) при уочавању погрешног приказа стања копија;
 - Контролише технички преглед копија, врши премотавање копија у складу са посебним упутствима, врши текуће одржавање уређаја у кабинџи и дворани;
 - Припрема и подноси периодичне и годишње извештаје о приказаним филмовима;
 - Стара се о заштити на раду и противпожарној заштити
-
- Стара се о исправности и одржавању опреме;
 - Одржава уређаје у биоскопу
 - Врши пријем и отпрамање филмова
 - Врши рекламирање програма
 - Обавља и друге послове по налогу директора и одговоран је за свој рад директору Установе

ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- Спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
 - Води управни поступак из делокруга рада;
 - Припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
 - Припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
 - Води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
 - Припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
 - Даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
-
- Припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
 - Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
 - Спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
 - Учествује у припреми извештаја о спроведеним набавкама;
 - Контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
 - Учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
 - Прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
 - Припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
 - Даје стручна подршку у области канцеларијског пословања.
 - Обавља и друге послове по налогу директора и одговоран је за свој рад директору

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

- 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 билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- Врши билансирање 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, односно из делокруга свог рада;
- 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 евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- Обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- 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.
- Обавља и друге послове по налогу директора и одговоран је за свој рад директору установе

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ 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;
- Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- израда месечних и периодичних, статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- Врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
- Издаје одговарајуће потврде и уверења;
- Води и ажурира персонална досијеа;
- Води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- Обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- Врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;

- Води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- Врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- Пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- Припрема и умножава материјал за рад;
- 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.
- Обавља и друге послове по налогу директора и одговоран је за свој рад директору установе

БЛАГАЈНИК

- Води благајну и евиденцију зарада;
- Разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- Припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- Исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- Припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- Врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну.

- Ради на обради и продаји улазница за програме Установе
- Доноси пошту и штампу;
- Обавља и друге послове по налогу директора и одговоран је за свој рад директору установе

Табеларно – шематски приказ руковођилаца

Редни број	Назив радног места	Стручна спрема	Радно искуство	Додатни услови	Бр. извршил.
1.	Директор	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	- пет година радног искуства	- знање страног језика - знање рада на рачунару - положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом	1
2.	Дипломирани библиотекар Шеф организационе јединице Библиотека	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. 	- најмање једна година радног искуства.	- знање рада на рачунару; - знање страног језика; - положен стручни испит	1

Табеларно – шематски приказ радних места

Р. број	Назив радног места	Стручна спрема	Радно искуство	Додатни услови	Бр. извршн.
1.	Библиотекар	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; изузетно: - 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 до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. 		<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање рада на рачунару. 	1
2.	Књижничар	-Средње образовање	<ul style="list-style-type: none"> - најмање девет месеци радног искуства. 	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање рада на рачунару; 	3
3.	Уредник програма	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама (основне академске / специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства. 	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; 	1
4.	Техничар за кино уређаје	-средње образовање	<ul style="list-style-type: none"> - најмање једна година радног искуства. 	<ul style="list-style-type: none"> - завршен курс за кинооператера; - способност за рад са свим врстама и 	1

			форматима филмске траке као и новим видео и дигиталним форматима; - знање рада на рачунару.	
5. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	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.	- најмање три године радног искуства.	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит;	1
6. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	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 до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	- најмање три године радног искуства.	- знање рада на рачунару;	1
7. Референт за правне, кадровске и административне послове	средње образовање	- најмање једна година радног искуства.	- знање рада на рачунару;	1
8. Благајник	средње образовање	- најмање једна година радног искуства.	- знање рада на рачунару	1

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Поступак отварања нових радних места, као и одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор Библиотеке.

Распоређивање радника на поједина радна места врши директор Библиотеке.

Члан 16.

За време трајања радног односа запослени може да буде распоређен на свако радно место које одговара његовој стручној спреми, односно радној способности стеченој радом.

Распоређивање запослених на друго радно место врши се по потреби и на захтев директора Библиотеке.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном прибављања сагласности од оснивача.

Члан 18.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку по коме је донет.

Члан 19.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији са описом послова и бројем извршилаца у Библиотеци Ариље „установа за библиотечко – информационе делатности и културни туризам“ , број 65/18 од 13.04.2018. године.

Директор Народне библиотеке
„Добрило Ненадић“
Марија Алексић



- ОБРАЗЛОЖЕЊЕ -

Одлуком о промени Оснивачког акта Библиотеке Ариље „Установе за библиотечко – информациону делатност и културни туризам“ (Службени гласник општине Ариље, број 27/2021) прописано је да се Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Добрило Ненадић“ донесе у року од 90 дана од дана ступања на снагу Одлуке.

Управни одбор Народне библиотеке „Добрило Ненадић“ је, на основу члана 32 Закона о јавним службама дао претходну сагласност на предлог Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Добрило Ненадић“, број 70/22 на 17.седници одржаној 28.02.2022. године.

Директор Народне библиотеке „Добрило Ненадић“ је донео Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Добрило Ненадић“, број 72/22, 28.02.2022. године.

Истог дана, акта су упућена Општинском већу општине Ариље ради добијања сагласности на исте у складу са чланом 28. став 2. Закона о култури.

У односу на претходни Правилник о организацији и систематизацији послова (Библиотеке Ариље „Установе за библиотечко – информациону делатност и културни туризам, број 65/18 од 13.04.2018. године) измене су уклањање радних места из области делатности које установа више не обавља, а то су:

- Организатор за развој и промоцију туристичких производа, један извршилац
- Информатор у Туристичком информативном центру, један извршилац
- Управник спортског објекта, један извршилац
- Домар/Мајстор одржавања, два извршиоца

Друга и последња измена у односу на претходни Правилник је додавање члана 12, односно Законом о култури (изменом из августа 2021. године) прописана обавеза да дигитализација културног наслеђа постаје саставни део рада запослених у установи културе.

Директор Народне библиотеке
„Добрило Ненадић“

