

**IV ИЗМЕНА И ДОПУНА ОСНОВНОГ ТЕКСТА (зав.бр.836 од 22.07.2022, сагласност оснивача бр. 110-21/2022-01 од 09.09.2022.)**

**Овим Правилником систематизовано је садржајно 26 радних места, а нумерички 25 радних места + 9а) (Измена)са укупно систематизованим 31 извршиоцем.**

*Напомена: 26= 25 редних бројева + радно место 9а) - због прегледности систематизованих радних места и редних бројева , у I измени и допуни основног текста Правилника , једно место је дефинисано као 9а).*

На основу члана 24. ст.2. и 4. Закона о раду ( Сл.гласник РС бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14,13/2017-одлука УС,113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) члана 38.тач.2) Закона о култури (Сл.гласник РС 72/09,13/16 и 30/16-испр,6/2020 и 47/2021), Правилника о систематизацији послова и радних задатака бр. 1050 од 15.07.2019. године -основни текст (сагласност Градског већа града Јагодине– Решењем бр. 110-33/2019-01 од 01.08.2019), Правилника о изменама и допунама правилника о систематизацији послова и радних задатака бр. 1703 од 25.11.2019 - I измена (сагласност Градског већа града Јагодине– Решењем бр. 022-306/2019-01 од 13.12.2019) Правилника о изменама и допунама правилника о систематизацији послова и радних задатака Народне библиотеке „ Радислав Никчевић,, у Јагодини бр. 253 од 24.02.2020 - II измена (сагласност Градског већа града Јагодине– Решењем бр.022-64/2020-01 од 27.05.2020 ) и Правилника о изменама и допунама правилника о систематизацији послова и радних задатака Народне библиотеке „ Радислав Никчевић,, у Јагодини бр. 1175 од 30.12.2021- III измена (сагласност Градског већа града Јагодине– Решењем бр.110/37/2022/01 од 09.02.2022 ) директор, у складу са овлашћењима из члана 32. тачка 2) Статута Народне библиотеке „ Радислав Никчевић,, у Јагодини , а у складу са потребама Библиотеке, дана 22.07.2022. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К  
О  
ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА  
НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „ РАДИСЛАВ НИКЧЕВИЋ,,  
( IV ИЗМЕНА )**

**1.**

Изради Правилника о измени и допуни правилника о систематизацији послова и радних задатака (IV измена) се приступило због потребе :

1. Дефинисања послова и радних задатака, као и потребних услова за радно место (постојеће) – **Библиотечки инструктор -дипломирани библиотекар саветник за матичне послове у Одељењу за матичне послове, услед**

**стицања вишег стручног звања запослене – дипломирани библиотекар саветник , у библиотечко-информационој делатности , у складу са потребама Библиотеке .**

Основ: Одлука о стицању вишег стручног звања -0101 бр.538/2 од 07.06.2022(инт. зав.бр. на пријему 790 од 12.07.2022) (запослена ради на већ постојећем радном месту са нижим стручним звањем-виши дипл. библиотекар)

2. Дефинисања послова и радних задатака, као и потребних услова за радно место (постојеће)– **Дипломирани библиотекар саветник за периодичку и посебне фондове у Одељењу периодике са интернет центром и читаоницом, услед стицања вишег стручног звања запослене – дипломирани библиотекар саветник , у библиотечко-информационој делатности , у складу са потребама Библиотеке .**

Основ: Одлука о стицању вишег стручног звања -0101 бр.539/2 од 07.06.2022(инт. зав.бр. на пријему 793 од 12.07.2022) (запослена ради на већ постојећем радном месту са нижим стручним звањем-виши дипл. библиотекар)

3. **У Одељењу за набавку и праћење библиотечко-информационог законодавства – промена назива радног места и описа послова /исту степен стручне спреме и остали услови** (запослена ради на већ постојећем

радном месту са истом стручном спремом и сродним пословима) – услед потреба Библиотека да се дефинишу послови архивирања докумената, како у штампаној форми, тако и електронских , што је законска обавеза , као и да се усклади остали опис послова са потребама установе и законској регулативи

4.

**Напомена : Предметним Правилником о изменама и допунама правилника о систематизацији послова и радних задатака бр. од 22.07.2022. се не увећава број радних места и извршилаца , ради се само о усклађивањима са стеченим стручним звањима (1-2) и променом назива радног места и описа послова, уз исту стручну спрему (3). Запослене су већ распоређене на радна места, која се овим Правилником само усклађују, у складу са потребама које налаже закон и подзаконска акта и потребе Библиотеке.**

**A)**

**Правилник о систематизацији послова и радних задатака Народне библиотеке „ Радислав Никчевић,, у Јагодини бр. 1050 од 15.07.2019. године - Сагласност Градског већа града Јагодине– Решењем бр. 110-33/2019-01 од 01.08.2019 – основни текст (са припадајућом изменом и допуном - Правилником о изменама и допунама правилника о систематизацији послова и радних задатака бр. 1703 од 25.11.2019 - сагласност Градског већа града Јагодине– Решењем бр. 022-306/2019-01 од 13.12.2019- I измена, Правилником о изменама и допунама правилника о систематизацији послова и радних задатака Народне библиотеке „ Радислав Никчевић,, у Јагодини бр. 253 од 24.02.2020 - сагласност Градског већа града Јагодине– Решењем бр.022-64/2020-01 од 27.05.2020 - II измена и Правилником о изменама и допунама правилника о систематизацији послова и радних задатака Народне библиотеке „ Радислав Никчевић,, у Јагодини бр. 1175 од 30.12.2021 - III измена -сагласност Градског већа града Јагодине– Решењем бр.110/37/2022/01 од 09.02.2022 ) **се овим Правилником о измени и допуни правилника о****

**систематизацији послова и радних задатака (IV измена) бр.836 од 22.07.2022, мења и допуњује на следећи начин:**

**I**

**У члану 28. у Посебном делу Правилника, одељак :А - Систематизација радних места са описом послова и радних задатака, у организационој целини редни број:**

**III – Одељење за матичне послове**

**назив , опис послова и услови- редни број радног места :**

**7. Библиотечки инструктор- виши дипломирани библиотекар за матичне послове , мења се у целости и сада гласи:**

”

**7. БИБЛИОТЕЧКИ ИНСТРУКТОР - ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР  
САВЕТНИК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис послова:**

- вођење евалуационих евиденција библиотека за подручје Поморавског округа - прикупљање и обрада статистичких података о раду библиотека и израда извештаја;
- планирање, израда и реализација пројеката за унапређење библиотечко-информационе делатности;
- стручна сарадња са библиотекама у зeљи и окружењу, као и у свету, у циљу препознавања примера добре праксе у делатности;
- пружање стручне помоћи библиотекама и библиотечким радницима у обављању стручних послова;
- вршење инструкторског рада са запосленима у библиотекама Поморавског округа;
- организовање сталног стручног усавршавања библиотечко - информационог стручњака на матичном подручју одржавањем стручних семинара, курсева и едукативних програма;
- припремање кандидата за полагање стручног испита и спровођење поступка пријаве, уз обезбеђивање стручне литературе;
- праћење и проучавање стања, потреба и услова рада библиотека и припрема извештаја са предлозима за унапређење делатности;
- непосредно вршење стручног надзора над радом библиотека које припадају Поморавском округу и обављање стручног увида у рад школских библиотека;
- анализа налаза у надзору и израда извештаја са предлогом мера за побољшање рада;
- састављање периодичних извештаја о раду, на основу закона;
- вођење електронске базе о делатностима библиотека Поморавског округа МБС (Мрежа библиотека Србије);
- стална стручна сарадња са Народном библиотеком Србије у циљу развоја и осавремењивања рада у Библиотеци;
- едукација и упознавање матичне библиотеке и библиотека у округа са свим новинама у

библиотечкој делатности;

-вођење интерне статистике и евиденције, анализирање, праћење стања и предлагање мера за унапређење библиотечко-информационе делатности;

-праћење правних прописа и стандарда у делатности и њихово спровођење;

-администрирање веб презентација Библиотеке и ажурирање профила Библиотеке на друштвеним мрежама ;

-учешће у ревизији фонда;

-дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

#### **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.

---

- положен стручни испит и стечено више стручно звање: **дипломирани библиотекар саветник**;

- знање рада на рачунару;

- знање страног језика;

- радно искуство:**11 година**

**Број извршилаца:**

**1.,**

## **II**

**У члану 28. у Посебном делу Правилника, одељак :А - Систематизација радних места са описом послова и радних задатака, у организационој целини редни број:**

**VII – Одељење периодике са интернет центром и читаоницом назив , опис послова и услови- редни број радног места :**

**15. Виши дипломирани библиотекар за периодику и посебне фондове , мења се у целости и сада гласи:**

**” 15. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК ЗА ПЕРИОДИКУ И ПОСЕБНЕ ФОНДОВЕ**

**Опис послова**

- координација и непосредно дефинисање концепције, обима и начина пружања

услуга корисницима

- планирање, израда и реализација пројеката за развој одељења и других пројеката Библиотеке;
- рад са корисницима по правилима библиотечно-информационе делатности периодика и посебни фондови -издавање периодике и грађе посебних фондова на читање корисницима и провера кроз каталоге и информационе базе података за потребе корисника, праћење референци у стручној литератури ;
- организовање и спровођење едукативне и стручне помоћи корисницима периодике и предлагање иновација у начину и форми пружања стручне помоћи (савремени трендови едукације);
- стручна помоћ корисницима интернет центра и предлагање савремених трендова едукације;
- планирање и координација поступака за стварање и одржавање оптималних услова за рад корисника у читаоници и интернет центру;
- утврђивање набавне политике, критеријума, динамике и спецификација са пратећом документацијом за набавку периодике, посебних фондова, као и активно учешће у набавци периодике;
- члан Комисије за набавку периодике (уколико постоји законска обавеза формирања);
- планирање и израда концепције формирања и попуњавање збирки периодике и посебних фондова у штампаном и другим форматима;
  - инвентарисање, организовање смештаја и чувања периодике и посебних фондова и вршење одабира периодике за корицење и репарацију;
  - помоћ корисницима у коришћењу фонда периодике , других посебних фондова и интернета (периодика, посебни фондови и интернет центар);
  - координација активности и непосредно вођење дневне и годишње статистике о посети корисника и издатој периодици и грађи посебних фондова и пружању других услуга (интернет центар);
  - израда програма и планова рада у Одељењу, подношење извештаја о раду Одељења;
  - контрола реализације програма рада и планирање развоја Одељења;
  - планирање и припрема предметне грађе за дигитализацију, у складу са планом који доноси радно тело за дигитализацију ;
- дефинисање концепције и планирање учешћа у организовању манифестација Библиотеке у вези са предметним пословима;
- односи са јавношћу у вези са радом Одељења;
- учешће у ревизији фонда и
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

#### **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.

- положен стручни испит и стечено више стручно звање: **дипломирани библиотекар саветник**;

- знање рада на рачунару;

- знање страног језика;

- радно искуство: **11 година**

**Број извршилаца:** \_\_\_\_\_ **1.,**

### **III**

**У члану 28. у Посебном делу Правилника, одељак :А - Систематизација радних места са описом послова и радних задатака, у организационој целини редни број:**

**II ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И ПРАЋЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНОГ ЗАКОНОДАВСТВА**

*назив и опис послова - редни број радног места :*

**5. Референт за правне, кадровске и административне послове, се мења у целости и сада гласи** (*мења се назив радног места и опис , услови и број извршилаца остају исти- мења се у целости због прегледности*):

„ **5. РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ , КАДРОВСКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис послова:**

- организатор техничке подршке у спровођењу општих послова, припрема појединачних аката на бланко обрасцима, припрема документације и организација састанака УО и НО и др;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа и врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама и регистрима;
- компјутерско куцање текстова за потребе запослених који обављају правне и сродне послове
- електронска база фактура и других докумената – провера на дневном нивоу (алтернативно)
- учешће у реализацији пројекта Еуправе
- лице овлашћено за послове на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала у Народној библиотеци „ Радислав Никчевић у Јагодини, у складу са предметним Законом- детаљни опис предметних послова дефинисан посебном Одлуком о овлашћеном лицу за ове послове, која је достављена надлежном Архиву, у склопу документације дефинисане законом ( на

предметним пословима сарађује са запосленим на радном месту архивирања пословне документације, у складу са законским одредбама);

-координира динамику коришћења годишњих одмора , израђује решења о годишњим одморима на прописаним и формираним обрасцима, као и слободним данима у складу са законом и ПКУ (које у електронској бланко форми припрема секретар) и доставља их запосленима , као и одговарајуће потврде и уверења и врши непосредну доставу појединачних аката запосленима у установи;

-води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица , води потребне евиденције о запосленима , уз доставу месечних извештаја о запосленима оснивачу;

-у свом раду сарађује са запосленим лицима која по опису послова обављају правне и сродне послове у установи и пружа им извршну/ оперативну подршку;

-учешће у ревизији фонда и

-дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

**Услови:**

**- Средње образовање у четворогодишњем трајању (4);**

- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** 1.

**Б)**

## **IV (табеларни приказ)**

У члану 28. (у складу са предметном изменом IV )у Посебном делу Правилника, одељак :**Б-ЗБИРНИ ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА И ПОСЛОВА** – шема организације рада у свим одељењима и службама, са називима радних места, стручном спремом и другим условима и бројем извршилаца (по одељењима и службама и збирно),у организационој целини редни број:

**III – Одељење за матичне послове -предметни је редни број 7. а табеларни приказ се мења само у делу искључиво матичних послова (без измена места ред.бр.8)- ради прегледности и сада гласи:**

”

### **Организациона целина VII Одељење за матичне послове**

<b>ред. број</b>	<b>назив радног места</b>	<b>стручна спрема</b>	<b>други потребни услови</b>	<b>број извршилаца</b>
6.	Библиотечки инструктор-виши дипломирани библиотекар за координацију матичних послова	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.	- положен стручни испит и стечено стручно вање: Виши дипломирани библиотекар; - знање рада на рачунару; - знање страног језика;  - радно искуство: 6 година	1

7.	<b>Библиотечки инструктор- дипломирани библиотекар саветник за матичне послове</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;</li> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>или</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено стручно вање:</li> <li><b>дипломирани библиотекар саветник;</b></li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- <b>раднo искуство: 11 година</b></li> </ul>	<u>1</u>
----	--	--	---	----------

Укупно извршилаца: 2“

**У** У члану 28. (у складу са предметном изменом IV) у Посебном делу Правилника, одељак :**Б-ЗБИРНИ ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА И ПОСЛОВА** – шема организације рада у свим одељењима и службама, са називима радних места, стручном спремом и другим условима и бројем извршилаца (по одељењима и службама и збирно),у организационој целини редни број:

**VII – Одељење периодике са интернет центром и читаоницом - предметни је редни број 15. а табеларни приказ се мења у целисти- ради прегледности и сада гласи:**

”

**Организациона целина VII  
Одељење периодике са интернет центром и читаоницом**

ред. број	назив радног места	стручна спрема	други потребни услови	број извршилаца
15.	<b>Дипломирани библиотекар саветник за периодику и посебне фондове</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;</li> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>или</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено стручно вање:</li> <li>дипломирани библиотекар саветник;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- <b>раднo искуство: 11 година</b></li> </ul>	<u>1</u>
16.	дипломирани библиотекар за периодику и посебне фондове	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;</li> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено стручно вање:</li> <li>дипломирани библиотекар</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- раднo искуство: 1 година</li> </ul>	1

	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.		
--	---	--	--

Укупно извршилаца: 2“

## VI

У члану 28. (у складу са изменом IV) у Посебном делу Правилника, одељак :**Б-ЗБИРНИ ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА И ПОСЛОВА** – шема организације рада у свим одељењима и службама, са називима радних места, стручном спремом и другим условима и бројем извршилаца (по одељењима и службама и збирно), у организационој целини редни број:

II – Одељење за набавку и праћење библиотечко-информационог законодавства -предметни је редни број 5. а табеларни приказ се мења се у целости- ради прегледности и сада гласи:

”

### Организациона целина II

#### Одељење за набавку и праћење библиотечко-информационог законодавства

ред. број	назив радног места	стручна спрема	други потребни услови	број извршилаца
2.	<u>Секретар матичне библиотеке</u>	Високо образовање - област:право, администрација, безбедност и сродне - 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	-положен испит и стечено стручно звање: дипломирани библиотекар; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; -радно искуство: 5 година	1

3.	<p align="center"><b>Виши дипломирани библиотекар за планирање и реализацију пројектних активности у библиотечно-информационој делатности и сродне послове</b></p>	<p>Високо образовање :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;</li> <li>- 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>или</li> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— положен стручни испит и стечено стручно звање: виши дипломирани библиотекар;</li> <li>— познавање области: економија, финансије, менаџмент и сродне ( део образовног програма основних студија)</li> <li>— знање рада на рачунару;</li> <li>— знање страног језика;</li> <li>— радно искуство: 6 година</li> <li>— сертификати и потврде са обука и стручних семинара из области јавних набавки (у складу са Законом о јавним набавкама , на основу вредности годишњих набавки , у установи не постоји обавеза полагања испита за лиценцираног службеника за јавне набавке)</li> </ul>	1
4.	<p align="center"><b>Књижничар за пријем, евидентирање и отпис библиотечно-информационе грађе са пословима техничке подршке</b></p>	<p align="center">Средње образовање у четворогодишњем трајању (4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит и стечено стручно звање: књижничар;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>-знање страног језика;</li> <li>-радно искуство: 9 месеци</li> </ul>	1
5.	<p align="center"><b>Референт за административне, кадревске и техничке послове</b></p>	<p align="center">Средње образовање у четворогодишњем трајању (4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> </ul>	1

Укупно извршилаца: 4 „

## 2.

Овај Правилник ће се , по доношењу у складу са законом и по давању сагласности на исти од стране Градског већа / градоначелника града Јагодине , огласити на Главној огласној табли Библиотеке (приземље), а ступиће на снагу 8 дана од дана оглашавања, после чега ће са запосленима који су обухваћени изменама бити закључени Анекси Уговора о раду, у складу са законом.

\_\_\_\_\_  
др Марко Бојић, директор