

Зав.бр. 1728 од 26.12.2023.

Сагласност Градског већа бр. 110-62/2022-01 (инт.зав.бр. 110 од 20.01.2023)

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) и Правилника о изменама и допунама правилника о систематизацији послова и радних задатака Народне библиотеке „ Радислав Никчевић,, у Јагодини ,зав.бр.836 од 22.07.2022 - IVизмена (сагласност оснивача бр. 110-21/2022-01 од 09.09.2022) директор, у складу са овлашћењима из члана 32. тачка 2) Статута Народне библиотеке „ Радислав Никчевић,, у Јагодини , а у складу са потребама Библиотеке, дана 26.12.2022. 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,,
(V ИЗМЕНА)

1.

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

1. Увећање броја запослених за 1 извршиоца (са 3 на 4 извршиоца -VII степен)
у Одељењу за матичне послове(III) – ново радно место - дипломирани библиотекар-сарадник за дигиталне процесе , графички дизајн ,информатику и сродне послове у библиотечко-информационој делатности
Основ: У складу са потребама Библиотеке, организација послова у области информатичких послова, као и посебних активности на пословима законске обавезе дигитализације грађе, уз додатну активност на архивирању електронских и других докумената установе, што је такоже законска обавеза.
2. Увећање броја запослених за 1 извршиоца (са 2 на 3 извршиоца-ССС – III- у трогодишњм трајању)у **Одељку Помоћне службе – помоћни радник – манипулант библиотечке грађе**
Основ: У складу са потребама Библиотеке, организација послова у области послова манипуласања библиотечком грађом, као и послова хигијене , курирских и сродних послова

Напомена : Предметним Правилником о изменама и допунама правилника о систематизацији послова и радних задатака бр.1728 од 26.12.2022. се увећава број радних места за 1 (8а) , а број извршилаца за 2 извршиоца $(8а-1)+25(+1)=2$, у складу са потребама 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) Правилником о измени и допуни правилника о систематизацији послова и радних задатака Народне библиотеке „ Радислав Никчевић,, у Јагодини бр.836 од 22.07.2022 - IV измена) (сагласност оснивача бр. 110-21/2022-01 од 09.09.2022) се овим Правилником о измени и допуни правилника о систематизацији послова и радних задатака -V измена) бр. 1728 од 26.12.2022, мења и допуњује на следећи начин:

I

У члану 28. став 1. Правилника у Посебном делу под називом:

Систематизација радних места у одељењима и службама са описом послова сваког појединачног радног места, стручне спреме и других услова и бројем извршилаца по редним бројевима радних места, врши се техничка исправка :

мења се став 1. у целости и сада гласи:

”

Овим Правилником систематизовано је садржајно 27 радних места, а нумерички 25 радних места + радно место 9а) (I измена)+ радно место 8а)(V измена) , са укупно систематизована 33 извршиоца.“

Напомена: $27 = 25$ редних бројева + радно место 9а) - због прегледности систематизованих радних места и редних бројева , у I измени и допуни основног текста Правилника , једно радно место је дефинисано као 9а) + радно место 8а) - због прегледности систематизованих радних места и редних бројева , у предметној V измени и допуни основног текста Правилника , једно (новоотворено) радно место је дефинисано као 8а.

Предметним Правилником о изменама и допунама правилника о систематизацији послова и радних задатака бр.1728_од 26.12.2022. се увећава број извршилаца за 2 $(8а-1)+25(+1)=2$, што укупно износи 33 систематизована извршиоца.

II

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

После редног броја радног места 8, ДОДАЈЕ СЕ радно место:

8а) Дипломирани библиотекар -сарадник за дигиталне процесе , графички дизајн, информатику и сродне послове у библиотечко-информационој делатности , који сада гласи:

”

8а) Дипломирани библиотекар - сарадник за дигиталне процесе , графички дизајн , информатику и сродне послове у библиотечко-информационој делатности

Опис послова:

- уређује веб страницу библиотеке и презентацију библиотеке на другим интернет порталима;
- графички дизајн штампаних и електронских издања Библиотеке и материјала за изложбе, едукације, презентације, програме и у вези са маркетингом Библиотеке
- сарадња са Одељењима Библиотеке која организују радионице са децом и одраслим корисницима у организацији и сценском наступу и осмишљавање потребног материјала , из делокруга дизајна
- омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину ;
- спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарицама из предметне области;
- обавља послове дигитализације и скенирања документације;
- учествује у избору грађе за дигитализацију, врши обраду селектоване грађе у складу са законским актима , стандардима и приоритетима , у области библиотечко-информационе делатности и сродних делатности културе;
- извршава програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији у сарадњи са координатором;
- спроводи планиране активности у области промоције дигиталних садржаја и њиховог пласмана, коришћењем дигиталних медија, као и стандардних облика представљања.
- ради на формирању дигиталних збирки (имплементацији дигитализовани материјал у сарадњи са координатором дигитализације у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементираметаподатке у базу метаподатака, врши конверзију у различите формате исписа) у области заштите културног наслеђа;
- учествује у реализацији пројеката дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа и другим пројектима у библиотечко-информационој делатности

- обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду;
- едукација у оквиру матичне библиотеке и библиотека у округу из области спровођења поступка дигитализације библиотечно-информационе грађе , информатичке писмености и друге активности у спровођењу матичне функције ;
- спровођење активности у законом дефинисаном поступку архивирања електронске и друге документације и грађе,
- учешће у ревизији фонда;
- дуги послови у складу са стручном спремом, по потреби, а по налогу директора

Услови:

Високо образовање (графички дизајн, информатика и сл.):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичкеакадемске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017 године;
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичкеакадемске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовањепочев 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 високообразовање, почев од 10. септембра 2005. године.

-
- положен стручни испит и стечено стручно звање: дипломирани библиотекар;
 - знање рада на рачунару и познавање процеса дигитализације, графичког дизајна и програма за графичку обраду ;
 - знање страног језика;
 - радно искуство: 1 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:

XII Помоћне службе, ред. бр. 25- Помоћни радник манипулант библиотечке грађе- мења се број извршилаца , тако да уместо,, Број извршилаца: 2“, сада стоји :

„ Број извршилаца : 3“

IV

У члану 28. (у складу са предметном изменом V/II) 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 8а) (додавање новог радног места – 1 извршилац)а табеларни приказ се мења у целисти- ради прегледности и сада гласи:

22

Организациона целина III

Одељење за матичне послове

ред. бр.	назив радног места	стручна спрема	други потребни услови	број изврш.
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.	Библиотечки инструктор-дипломирани библиотекар саветник за матичне послове	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: дипломирани библиотекар саветник; - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - радно искуство: 11 година	1
8.	<u>Дипломирани библиотекар</u> за информатичке послове и координацију дигитализације библиотечно-информационе грађе	Високо образовање (информатичког смера): - 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;	положен стручни испит и стечено основно стручно вање: дипломирани библиотекар ; - знање рада на рачунару и познавање процеса дигитализације и програма за графичку обраду, сертификати и потврде са обука и стручних семинара из области информатике(праћење иновација) ;; - знање страног језика; - радно искуство: 1 година	1

		- 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.		
8а)	<u>Дипломирани библиотекар-сарадник за дигиталне процесе, графички дизајн, информатику и сродне послове</u>	Високо образовање (графички дизајн, информатика и сл): - 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 основно стручно звање: дипломирани библиотекар ; - знање рада на рачунару и познавање процеса дигитализације, графичког дизајна и програма за графичку обраду; - знање страног језика; - радно искуство: 1 година	<u>1</u>

Укупно извршилаца: 4“

V

У члану 28. (у складу са предметном изменом VIII) 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:
XII – Помоћне службе -предметни редни број 25. (увећање броја извршилаца)
се мења се у целости- ради прегледности и сада гласи:

„ Организациона целина XII
Помоћне службе

ред. број	назив радног места	стручна спрема	други потребни услови	број извршилаца
25.	Помоћни радник манипулације библиотеке грађе	Средње образовање у трогодишњем трајању(3)	- знање рада на рачунару; - радно искуство: 6 месеци	3

Укупно извршилаца: 3

Укупно систематизовано извршилаца :
-сва одељења, службе и директор-

33“

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 запосленим који је обухваћени изменама бити закључен Уговор о раду/Анекс, у складу са законом.

др Марко Бојић, директор

