

ГРАДСКА НАРОДНА БИБЛИОТЕКА
„ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“
ЗРЕЊАНИН

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ГРАДСКОЈ НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ "ЖАРКО ЗРЕЊАНИН"

2016

На основу члана 24. ст. 2. и 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 54/09, 61/05, 32/13 и 75/14) и члана 24. Статута Градске народне библиотеке „Жарко Зрењанин“ број 346 од 3. 11. 2009. године у Зрењанину, директор Градске народне библиотеке „Жарко Зрењанин“ Зрењанин, дана 1. фебруара 2016. године донео је

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ГРАДСКОЈ НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“ ЗРЕЊАНИН

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској народној библиотеци „Жарко Зрењанин“ Зрењанин (у даљем тексту: Библиотека) утврђује се унутрашња организација рада из делатности и програма рада Библиотеке, на начин којим се обезбеђује најцелисходније извршавање обавеза Библиотеке, на принципима савремене организације рада и пословања, ради остваривања Законом утврђених функција, број радних места, услови које би радници требало да испуњавају за вршење послова на тим радним местима, број извршилаца и друго.

Члан 2.

У случају промене Законом утврђених задатака Библиотеке, промене организације рада, технологије, услова рада, као и целисходнијег вршења послова, вршиће се промене у унутрашњој организацији, структури и делокругу радних места.

Промене у смислу става 1. овог члана могу се вршити увођењем нових одељења, укидањем постојећих одељења, спајањем одељења, увођењем нових радних места, променом броја извршилаца на појединим радним местима, укидањем постојећих и променом садржаја радног места.

Члан 3.

Свако радно место у Библиотеци је систематизован скуп послова и радних задатака.

Свако радно место има свој назив.

Назив радног места се одређује према природи редовних (сталних) послова које запослени обавља.

Члан 4.

Утврђени опис послова и радних задатака чини основу за процену вредности радног места, а према критеријумима утврђеним у Колективном уговору.

Члан 5.

Запослени са посебним овлашћењем је директор.

Члан 6.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
- услови за обављање послова.

Члан 7.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме
- радно искуство
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 8.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 9.

Под радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 10.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 6 (шест) месеци до једне године, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 11.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, или стручни испит, знање страног језика, познавање рачунарских програма, курс за рад на рачунару

и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 12.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Члан 13.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 14.

Библиотека своју делатност обавља у следећим одељењима:

1. Позајмно одељење
2. Научно – завичајно одељење
3. Дечје одељење
4. Клуб књиге са књижаром
5. Књиговезница са штампаријом
6. Одељење општих послова
7. Одељење финансијских послова
8. Одељење информационих технологија

Члан 15.

Радам Библиотеке руководи директор.

Радам одељења руководе руководиоци одељења.

Руководиоци одељења за свој рад одговарају директору.

Члан 16.

ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ

Основни задаци су:

- Упис чланова и вођење статистике путем рачунара
- Предлог набавке публикација
- Пријем и сређивање књижног фонда на одељењу и у магацинима

- Издавање библиотечке грађе за читање корисницима, претраживање, задуживање и раздуживање корисника путем рачунара
- Информативни и андрагошко – педагошки рад са корисницима (поставке књига, анкете и сл.)
- Информативни рад са читаоцима,
- Техничко – манипулативни послови, евиденције и статистике путем рачунара.

НАУЧНО – ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ

Основни задаци су:

- Упис чланова и вођење статистике путем рачунара
- Предлог набавке књига и часописа (серијских и монографских публикација и других врста библиотечке грађе)
- Пријем и сређивање књижног фонда на одељењу и у магацинима
- Издавање библиотечке грађе за читање корисницима, претраживање, задуживање и раздуживање корисника путем рачунара
- Информативни и андрагошко – педагошки рад са корисницима (поставке књига, анкете и сл.),
- Информативни рад са читаоцима,
- Техничко – манипулативни послови, евиденције и статистике путем рачунара,
- Сакупљање, ревизија и заштита фонда старе и ретке књиге,
- Прикупљање, обрада и чување ретроспективне грађе завичајног карактера,
- Презентација завичајне грађе (израда библиографија, монографија, организација изложби и сусрета)

ДЕЧЈЕ ОДЕЉЕЊЕ

Основни задаци су:

- Упис чланова и вођење статистике путем рачунара
- Предлог набавке публикација
- Пријем и сређивање књижног фонда на одељењу и у магацинима
- Издавање библиотечке грађе за читање корисницима, претраживање, задуживање и раздуживање корисника путем рачунара
- Информативни и андрагошко – педагошки рад са корисницима (поставке књига, анкете и сл.)
- Информативни рад са читаоцима,
- Васпитно – образовни рад са децом, организовање манифестација, књижевних сусрета за децу и изложби,
- Техничко – манипулативни послови, евиденције и статистике путем рачунара

КЛУБ КЊИГЕ СА КЊИЖАРОМ

Основни задаци су:

- Набавка књига за потребе Библиотеке, месних и школских библиотека и грађана,
- Продаја књига

КЊИГОВЕЗНИЦА СА ШТАМПАРИЈОМ

Основни задаци су:

- Књиговезачки послови (заштита књижног фонда) за Библиотеку и услужно,
- Израда пропагандног материјала за потребе Библиотеке,
- Набавка материјала за потребе књиговезнице и штампарије,
- Штампање књига, часописа и другог библиотечког материјала за потребе Библиотеке и услужно.

ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Основни задаци су:

- Општи и правно – административни послови,
- Одржавање зграде и хигијенских услова,
- Издавање решења, припрема материјала и информација за органе управљања,
- Набавка канцеларијског материјала и материјала за одржавање хигијене.

ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

Основни задаци су:

- Организација и вођење књиговодства,
- Израда анализа, периодичних и годишњих извештаја,
- Обрачун личних доходака, осталих личних примања и ауторских хонорара,
- Вођење благајне, књиге улазних фактура, пријем и уплата пазара са одељења за рад са корисницима и Клуба књиге са књижаром.

ОДЕЉЕЊЕ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА

Основни задаци су:

- Израда и ажурирање сајта Библиотеке и њено представљање на интернету
- Рад на иновирању и ажурирању базе података и праћење савремених трендова у библиотечко – информационој делатности,
- Одржавање рачунарске мреже и рачунара,
- Унос текста рукописа, књига и часописа,
- Припрема за штампу.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 17.

ДИРЕКТОР

- **Опис послова и услови за рад:** утврђени су законом и Статутом Библиотеке

Члан 18.

За обављање послова и радних задатака у Градској народној библиотеци "Жарко Зрењанин" Зрењанин утврђено је 28 радних места са укупно 32 извршилаца и то:

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

| Ред. Број | НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА | Број изврш. | ВРСТА И СТЕПЕН СТР.СПРЕМЕ | Радни стаж | посебни услови |
|-----------|---------------------------------------|-------------|---|------------|--|
| 1. | СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ | 1 | Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани филолог опште књижевности и теорије књижевности | 3 год | Положен стручни испит |
| 2. | БИБЛИОТЕКАР ОБРАДЕ | 1 | Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године-дипломирани професор југословенске књижевности и српског језика или дипломирани филолог опште књижевности и теорије књижевности | 3 год | Положен стручни испит |
| 3. | БИБЛИОТЕКАР МАТИЧНИХ ПОСЛОВА | 1 | Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани професор руског језика и књижевности | 3 год | Стручно звање вишег библиотекара и положен стручни испит |

ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ

| | | | | | |
|----|---------------------------------|---|--|-------|-----------------------|
| 4. | БИБЛИОТЕКАР РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА | 1 | Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године–дипломирани историчар уметности, дипломирани иформатичар или дипломирани филолог | 3 год | Положен стручни испит |
| 5. | БИБЛИОТЕКАР | 1 | Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године–дипломирани историчар уметности, дипломирани иформатичар или дипломирани филолог | 1 год | Положен стручни испит |
| 6. | КЊИЖНИЧАР | 2 | IV степен стручне спреме - гимназија | 1год | Положен стручни испит |

НАУЧНО - ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ

| | | | | | |
|-----|--|---|--|-------|-----------------------|
| 7. | БИБЛИОТЕКАР РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА | 1 | Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани историчар, или дипломирани филолог опште књижевности и теорије књижевности | 3 год | Положен стручни испит |
| 8. | БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК | 1 | Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године стручне области филолошких наука или високо образовање на студијама трећег степена - доктор наука из области библиотекарства | 1 год | Положен стручни испит |
| 9. | БИБЛИОТЕКАР – УРЕДНИК ЧАСОПИСА „УЛАЗНИЦА“ | 1 | Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године стручне области филолошких наука и постдипл.студије у трајању од 2 године – магистар филолошких наука | 1 год | Положен стручни испит |
| 10. | БИБЛИОТЕКАР | 1 | Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани историчар, или дипломирани филолог опште књижевности и теорије књижевности | 1 год | Положен стручни испит |
| 11. | ВИШИ КЊИЖНИЧАР | 1 | Високо образовање стечено на студијама првог степена у трајању од три године – правник | 1 год | Положен стручни испит |

ДЕЧЈЕ ОДЕЉЕЊЕ

| | | | | | |
|-----|------------------------------------|---|--|-------|-----------------------|
| 12. | БИБЛИОТЕКАР РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА | 1 | Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани учитељ, дипломирани информатичар или дипломирани филолог | 3 год | Положен стручни испит |
| 13. | БИБЛИОТЕКАР | 3 | Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани учитељ, дипломирани информатичар или дипломирани филолог | 1 год | Положен стручни испит |

ОДЕЉЕЊЕ КЛУБА КЊИГЕ СА КЊИЖАРОМ

| | | | | | |
|-----|--|---|---|-------|-----------------------|
| 14. | БИБЛИОТЕКАР РУКОВОДИЛАЦ КЛУБА КЊИГЕ | 1 | Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године-дипломирани професор српског језика и књижевности | 3 год | Положен стручни испит |
| 15. | ВИШИ КЊИЖНИЧАР КЛУБА КЊИГЕ | 1 | Високо образовање на студијама првог степена у трајању од три године-економиста | 1 год | |
| 16. | ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО- ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА КЛУБА КЊИГЕ | 1 | IV степен стручне спреме, средња пољопривредна школа - техничар пољопривредне механизације | 1 год | |
| 17. | КЊИЖНИЧАР КЛУБА КЊИГЕ | 1 | IV степен стручне спреме – гимназија | 1 год | |

ОДЕЉЕЊЕ КЊИГОВЕЗНИЦЕ СА ШТАМПАРИЈОМ

| | | | | | |
|-----|-----------------------------|---|--|-------|--|
| 18. | КЊИГОВЕЗАЦ - РУКОВОДИЛАЦ | 1 | V степен стручне спреме, стручно звање Књиговезац II | 3 год | |
| 19. | КЊИГОВЕЗАЦ | 1 | IV степен стручне спреме, средња грађевинска или текстилна школа, техничар високоградње или текстилни техничар | 1 год | |
| 20. | ОФСЕТ ШТАМПАР | 1 | IV степен стручне спреме, средња графичка школа - офсет штампар | 1 год | |

ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

| | | | | | |
|-----|--|---|---|-------|--|
| 21. | ОРГАНИЗАТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА-СЕКРЕТАР | 1 | IV степен стручне спреме-гимназија | 3 год | |
| 22. | РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА – РЕФЕРЕНТ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ | 1 | IV степен стручне спреме – саобраћајни техничар | 1 год | Поожен возачки испит Б-катогије и стр.испит из противпожарне заштите |
| 23. | КУРИР | 1 | Основна школа | | |
| 24. | СПРЕМАЧИЦА | 2 | Основна школа | | |

ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

| | | | | | |
|-----|---|---|--|-------|-----------------------|
| 25. | ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА | 1 | Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста | 3 год | Положен стручни испит |
| 26. | ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО- ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА | 1 | IV степен стручне спреме економског смера – економски техничар | 1 год | |

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

| | | | | | |
|-----|-----------------------------|---|--|-------|--|
| 27. | БИБЛИОТЕЧКИ ИНФОРМАТИЧАР | 1 | Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године-дипломирани инжењер електротехнике и рачунарства | 1 год | |
|-----|-----------------------------|---|--|-------|--|

| | | | | | |
|-----|-------------------|---|--|-------|--|
| 28. | ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР | 1 | Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године-дипломирани информатичар | 1 год | |
|-----|-------------------|---|--|-------|--|

Члан 19.

1. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

- **Опис посла:** истраживање циљних група и комуникација с њима, односи с медијима, презентација и вођење рекламних кампања, представљање Библиотеке на друштвеним групама и предлози за ажурирање сајта, праћење развоја и реализације програма и процеса унутар Библиотеке, праћење конкурса и израда конкурсне документације за средства из других видова финансирања

Члан 20.

2. БИБЛИОТЕКАР ОБРАДЕ

- **Опис посла:** координација обрадом публикација, израђивање и унапређење електронског каталога и система класификације, контрола квалитета библиографских база података, уређивање каталога и других информacionих инструмената, пројектовање базе података, пројектовање нових информacionих подсистема и примена технологија за потребе Библиотеке, редакција лисних и аутоматизованих каталога, израда и формирање лисних аутоматизованих каталога (библиографско – каталoшки опис према међународним стандардима, анализа садржаја, предметизација и стручна класификација публикација).

Члан 21.

3. БИБЛИОТЕКАР МАТИЧНИХ ПОСЛОВА

- **Опис послова:** координација и надзор над стручним радом месних, школских, специјалистичких и општинских библиотека Новог Бечеја, Житишта, Сечња и Нове Црње, вођење регистра библиотека, рад на стварању централне базе података, тј. централног каталога библиотека са подручја на којем се врши матична функција, надзор над стручним радом библиотекара, праћење и проучавање стања, потреба и услова рада у библиотечкој делатности, пружање стручне помоћи библиотекама, организовање стручних скупова и семинара, учешће на скуповима матичних библиотека, укључивање у мрежу библиотекара Србије.

Члан 22.

ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ

4. БИБЛИОТЕКАР - РУКОВОДИЛАЦ ПОЗАЈМНОГ ОДЕЉЕЊА

- **Опис послова:** организација и руковођење радом одељења, информативни рад са корисницима и издавање публикација, сарадња са основним и средњим школама као и са факултетима, организација манифестација на одељењу, вођење евиденција и статистике, сређивање фонда, прикупљање и обрада текуће ретроспективне библиотечке грађе.

5. БИБЛИОТЕКАР

- **Опис послова:** информативни рад са корисницима и издавање публикација, учешће у организацији манифестација на одељењу, вођење евиденција и статистике, сређивање фонда, прикупљање и обрада текуће ретроспективне библиотечке грађе

6. КЊИЖНИЧАР

- **Опис послова:** издавање публикација, информативни рад са корисницима, сређивање књижног фонда, техничко – манипулативни послови, евиденције

Члан 23.

НАУЧНО - ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ

7. БИБЛИОТЕКАР - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

- **Опис послова:** организација и руковођење радом одељења, информативни рад са корисницима и издавање публикација, сарадња са основним и средњим школама, као и са факултетима, организација манифестација на одељењу, вођење евиденција и статистике, сређивање фонда, прикупљање и обрада текуће ретроспективне библиотечке грађе, прикупљање, обрада и презентација завичајне грађе, вођење каталога завичајне грађе.

8. БИБЛИОТЕКАР - САВЕТНИК

- **Опис послова:** информативни рад и едукација корисника, израда библиографија и монографија, научно – истраживачки рад у области библиотекарства и информатике, израда пројеката у вези са стручним пословима, комуникација са библиотекама у републици и шире, лектура, коректура и стручна редакција часописа, књига и других публикација у издању Библиотеке.

9. БИБЛИОТЕКАР- УРЕДНИК ЧАСОПИСА „УЛАЗНИЦА“

- **Опис послова:** информативни рад са корисницима, уређивање и припрема за штампу часописа „Улазница“, књига и публикација у издању Библиотеке

10. БИБЛИОТЕКАР

- **Опис послова:** информативни рад са корисницима и издавање публикација, сарадња са основним и средњим школама, као и са факултетима, организација манифестација на одељењу, вођење евиденција и статистике, сређивање фонда, прикупљање текуће ретроспективне библиотечке грађе, прикупљање и презентација завичајне грађе, вођење каталога завичајне грађе.

11. ВИШИ КЊИЖНИЧАР

- **Опис послова:** издавање публикација, педагошко – андрагошки рад са корисницима, сређивање књижног фонда, техничко – манипулативни послови, евиденције

Члан 24.

ДЕЧЈЕ ОДЕЉЕЊЕ

12. БИБЛИОТЕКАР - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

- **Опис послова:** организација и руковођење радом одељења, информативни рад са корисницима и издавање публикација, сарадња са основним школама и предшколским установама, организација манифестација на одељењу, вођење евиденција и статистике, сређивање фонда, прикупљање и обрада текуће ретроспективне библиотечке грађе.

13. БИБЛИОТЕКАР

- **Опис послова:** информативни рад са корисницима и издавање публикација, сарадња са основним школама и предшколским установама, организација манифестација на одељењу, вођење евиденција и статистике, сређивање фонда, прикупљање и обрада текуће ретроспективне библиотечке грађе.

Члан 25.

ОДЕЉЕЊЕ КЛУБА КЊИГЕ СА КЊИЖАРОМ

14. БИБЛИОТЕКАР- РУКОВОДИЛАЦ КЛУБА КЊИГЕ

- **Опис посла:** организација и руковођење набавком нових публикација, учешће у пласману књига, учешће у манифестацијама у организацији Библиотеке, сарадња са издавачким кућама

15. ВИШИ КЊИЖНИЧАР КЛУБА КЊИГЕ

- **Опис посла:** пласман књига и часописа, рад на пропаганди у школама и радним организацијама, учешће у манифестацијама које Библиотека организује са продајом књига, рад са корисницима, израда фактура.

16. ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА КЛУБА КЊИГЕ

- **Опис посла:** вођење техничких и финансијских послова Клуба књиге, дистрибуција књига и часописа, вођење материјално – финансијских евиденција Клуба књиге, усаглашавање евиденција са рачуноводством и издавачима, непосредна продаја књига, учешће у манифестацијама које организује Библиотека

17. КЊИЖНИЧАР КЛУБА КЊИГЕ

- **Опис посла:** пријем, разврставање и евидентирање књига, непосредна продаја књига, рад са корисницима

Члан 26.

ОДЕЉЕЊЕ КЊИГОВЕЗНИЦЕ И ШТАМПАРИЈЕ

18. КЊИГОВЕЗАЦ-РУКОВОДИЛАЦ

- **Опис послова:** организација рада у одељењу, набавка штампарског материјала и вођење његовог утрошка, израда фактура за извршене услуге, израда калкулација и понуда за све врсте штампарских услуга, повез књига, вршење услуга корисницима

19. КЊИГОВЕЗАЦ

- **Опис посла:** повез књига, новина и часописа за библиотеку, вршење књиговезачких услуга корисницима, монтажа плоча

20. ОФСЕТ ШТАМПАР

- **Опис посла:** штампање књига, брошура, часописа, рекламног материјала, блоковске робе, рад на графичком ножу, снимање графичких плоча.

Члан 27.

ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

21. ОРГАНИЗАТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА-СЕКРЕТАР

- **Опис послова:** организација и руковођење радом одељења, израда нормативних аката Библиотеке, издавање решења, припрема материјала и информација за органе управљања, извршавање одлука и закључака

22. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА-РЕФЕРЕНТ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

- **Опис послова:** одржавање зграде и вршење ситних поправки на основним средствима и ситном инвентару, учешће у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних услова рада, припремање услова за безбедан рад и организација прегледа средстава за безбедан рад, спровођење мера противпожарне заштите, отпремање поште, одржавање возила.

23. КУРИР

- **Опис послова:** курирски послови, једноставни послови у књиговезници

24. СПРЕМАЧИЦА

- **Опис послова:** одржавање хигијене у просторијама Библиотеке и магацинима књига.

Члан 28.

ОДЕЉЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

25. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- **Опис послова:** правилно и благовремено извршење финансијских послова; правилна примена важећих материјално-финансијских прописа у пословању Библиотеке, давање стручних објашњења у вези са рачуноводственим и књиговодственим пословима; израда завршног рачуна и периодичних обрачуна; сачињавање једногодишњих и вишегодишњих финансијских планова; вођење рачуна о правилном чувању пословних књига и финансијских докумената; организација фактурисања реализације; праћење економске политике и потрошње одобрених средстава; организација обрачуна зарада запослених; сарадња са органима надзора; праћење извршења финансијских обавеза и потраживања и предлажење примене законских мера; контрола рада и руковање инструментима за обавезно плаћање у рачуноводству; израда анализа и извештаја о финансијско-материјалном пословању Библиотеке.

26. ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

- **Опис послова:** вођење благајне, обрачун личних доходака, обрачун и исплата ауторских хонорара, вођење књиге добављача и исплата фактура, вођење архивске књиге и сређивање архиве.

Члан 29.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

27. БИБЛИОТЕЧКИ ИНФОРМАТИЧАР

- **Опис посла:** израда сајта Библиотеке њено представљање на интернету, одржавање сервера, обука запослених за рад на рачунарима и у бази, старање о исправности рачунарске мреже и опреме, планирање набавке потребне опреме.

28. ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР

- **Опис посла:** унос текста рукописа, књига и часописа, слог и прелом, припрема за штампу, израда пропагандног материјала за потребе Библиотеке

Члан 30.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској народној библиотеци „Жарко Зрењанин“ Зрењанин број 443 од 28. 12. 2009. године, са изменама и допунама број 399 од 29. 11. 2010. године, број 452 од 28. 12. 2010. године, број 70 од 22. 2. 2011. године, број 87 од 26. 3. 2012. године и број 6 од 10. 1. 2013. године.

Члан 32.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Библиотеке, а по претходно добијеној сагласности од стране Оснивача.

**ДИРЕКТОР
МИЛАН БЈЕЛОГРЛИЋ**

На основу члана 24. ст. 2. и 4. Закона о раду ("Службени гласник РС", 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 24. Статута градске народне библиотеке "Жарко Зрењанин" број 346 од 3.11.2009. године у Зрењанину, директор Градске народне библиотеке "Жарко Зрењанин" Зрењанин, дана 7. марта 2016. године донео је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ГРАДСКОЈ НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ "ЖАРКО ЗРЕЊАНИН" ЗРЕЊАНИН

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској народној библиотеци "Жарко Зрењанин" Зрењанин број 22 од 2.2.2016. године, у члану 25. у одељку "Одељење клуба књиге са књижаром" код радног места под редним бројем 14. БИБЛИОТЕКАР – РУКОВОДИЛАЦ КЛУБА КЊИГЕ, опис послова мења се и гласи: "организација и руковођење набавком нових публикација, сарадња са издавачким кућама, продаја књига и рад са корисницима, организација и учешће у програмима и манифестацијама Библиотеке."

Члан 2.

У члану 29. у одељку "Одељење за информационе технологије" код радног места под редним бројем 27. БИБЛИОТЕЧКИ ИНФОРМАТИЧАР, опис послова мења се и гласи: "координација радом одељења повезаних на библиотечки информациони систем, израда сајта Библиотеке и њено представљање на интернету, одржавање сервера, обука запослених за рад на рачунарима и у бази, старање о исправности рачунарске мреже и опреме, планирање набавке потребне опреме."

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке, а по добијању сагласности од стране Градоначелника.

Директор

Милан Бјелогрић