



Народна библиотека Пирот  
Бранка Радичевића 10  
тел: 010/313-744  
факс: 010/313-745  
e-mail: biblioteka.pirot@mts.rs  
www.nbpi.org.rs

*дел. др. 138/1 - 27.9.2024.*

**ПРАВИЛНИК**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ ПИРОТ**

Пирот, септембар 2024.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - УС, 113/17 и 95/2018), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС, бр. 113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020, и 123/2021), члана 38. тачка 2) Закона о култури (Сл. гласник РС, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 - исправка, 6/2020, 47/2021, 78/2021), Закона о библиотечко-информационој делатности (Сл. гласник РС, бр. 52/11, 78/21), става 7. тачка 120 и члана 38. Статута Народне библиотеке Пирот од 28. 12. 2022. године, директор Народне библиотеке Пирот доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ ПИРОТ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Овим правилником у складу са законом и Статутом Народне библиотеке Пирот (у даљем тексту: Статут) утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Народној библиотеци Пирот (у даљем тексту: Библиотека).

#### **Члан 2**

Послови утврђени овим правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

#### **Члан 3**

Запосленом се у току рада могу изменити услови рада ради премештаја на други одговарајући посао због потреба процеса и организације рада, као и у другим случајевима утврђеним Законом.

### **II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### **Члан 4**

Библиотека је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама (одељења), које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Библиотеке.

#### **Члан 5**

У Библиотеци се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица - одељења.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада библиотека и других послова утврђених законом, у Библиотеци су Статутом образоване следеће организационе јединице:

- матична служба;
- одељење набавке и обраде библиотечке грађе;

- научно одељење (одељење периодике са референсном збирком, старом и ретком књигом и фондом стране књиге);
- позајмно одељење за рад са одраслим корисницима;
- позајмно одељење за децу и младе;
- завичајно одељење;
- служба културно-јавне и издавачке делатности;
- одељење општих и финансијских послова.

Одељења немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Библиотеци као целини.

### **III РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА**

#### **Члан 6**

Запослени за свој рад у Библиотеци одговарају директору. Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

#### **Члан 7**

У зависности од потреба и обима послова, директор може да повећа или смањи број извршилаца, у поступку предвиђеном законом. Запослени су обавезни да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу директора.

#### **Члан 8**

Запослени може да буде распоређен на све послове који одговарају његовој стручној спреми, под условима утврђеним овим Правилником, ако то захтевају потребе процеса и организације рада.

### **IV НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА**

#### **Члан 9**

О потреби заснивања радног односа у Библиотеци одлучује директор, у складу са овим Правилником, Законом о раду и другим законима и подзаконским актима који на дан заснивања истог регулишу предметну област у установама (јавне службе). Ради обављања послова утврђених овим Правилником, директор Библиотеке и запослени закључују Уговор о раду или анексе Уговора о раду (или пречишћеног текста Уговора о раду) у складу са наведеним законима који регулишу ову област. Уметнички, програмски или слични послови у Библиотеци могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких или других уговора, између директора Библиотеке и самосталних уметничких или других физичких лица.

#### **Члан 10**

Радни однос може бити заснован у складу са важећом законском регулативом и овим Правилником, уз обезбеђење средстава Финансијским планом Библиотеке, у сарадњи са оснивачем.



## **Члан 11**

Опште услове за заснивање радног односа одређује Закон о раду. Овим Правилником за одређене послове могу бити предвиђени посебни услови.

## **Члан 12**

Својство приправника у Библиотеци може стећи лице под условима предвиђеним законом. У Библиотеци може обављати послове и приправник-волонтер под посебним условима, предвиђеним важећим законом и пратећим подзаконским актима.

# **V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

## **Члан 13**

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

## **Члан 14**

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

## **Члан 15**

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

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

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.

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

За обављање одређених послова утврђује се одређена дужина радног искуства, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

## **Члан 16**

Овим правилником је систематизовано 14 радних места, са укупно 23 извршиоца. Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:



## 1. ДИРЕКТОР

**K010104**

**Опис посла:** организује и руководи радом Библиотеке; стара се о законитости рада Библиотеке; предлаже основе пословне политике, програм рада и план и развој 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 Библиотеке и друга општа акта у складу са законом и Статутом Библиотеке; извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; подноси Извештај о раду Библиотеке Управном одбору и оснивачу коме је одговоран за свој рад; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и Статутом; закључује уговоре о раду са запосленима у Библиотеци, 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; даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и Статутом; даје сагласност на именовање и разрешење директора библиотека за које обавља матичне функције; закључује уговоре у име и за рачун Библиотеке; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

**Услови:** 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; знање страног језика; положен стручни испит ако се захтева законом; знање рада на рачунара и пет година радног искуства у култури.

**Број извршилаца:** 1 (један)

## МАТИЧНА СЛУЖБА

## 2. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР **K050301**

**Опис посла:** формира и води регистар библиотека; пружа стручну помоћ и врши надзор над стручним радом библиотека на подручју матичности; стара се о усавршавању кадрова за обављање библиотечко-информационе делатности; прати, проучава стање, потребе и услове рада у библиотечко-информационој делатности; предлаже мере за унапређење библиотечко-информационе делатности и њихово спровођење; доставља статистичке податке за базу „Мрежа библиотека Србије“; припрема предлоге периодичних извештаја о вршењу матичних функција који се достављају Министарству културе и Народној библиотеци Србије; обавља послове презентације, сарадње, рада са посетиоцима и односа са јавношћу, спровођења уједначених, координираних и планираних активности на представљању, интерпретацији, промоцији и приступачности библиотечке грађе, фонда и делатности Библиотеке; издавачке делатности, едукативних и анимационих програма, информисања јавности о реализацији програма и активности Библиотеке; међународне и регионалне сарадње и развијања партнерских односа са националним установама; планирање и реализација промотивних, интерпретативних, маркетиншких и комуникационих програма и активности; развоја и одржавања интернет презентације, друштвених мрежа и других мрежа комуникације; врши и друге послове вишег дипломираног библиотекара, 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; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.



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

**Број извршилаца: 2 (два)**

## **ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ И ОБРАДЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ**

### **3. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР K050301**

**Опис послова:** саставља програм набавке књига, прати издавачку делатност и врши набавку монографских публикација; води набавку и ради анализу реализације набавке књига; обавља послове у вези са набавком књига (обилазак издавача, књижара и сајмова књига, процена вредности библиотечке грађе, кореспонденција у вези са набавком и сл.); одговоран је за правилно вођење свих инвентара библиотечке грађе утврђених Законом; врши класификацију библиотечке грађе по УДК систему; врши каталошко-библиографски опис публикација по међународним стандардима; врши садржинску обраду публикација - утврђивање предметне одреднице; стара се о изради и вођењу, редакцији и ажурности аутоматизованих библиотечких каталога; врши стручну обраду свих монографских публикација, организује ревизију и расхоровање фонда, врши и друге послове дипломираног библиотекара, 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; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; знање страног језика; знање рада на рачунару; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један)**

### **4. ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР K050302**

**Опис послова:** саставља програм набавке књига, прати издавачку делатност и врши набавку монографских публикација; води набавку и ради анализу реализације набавке књига; обавља послове у вези са набавком књига (обилазак издавача, књижара и сајмова књига, процена вредности библиотечке грађе, кореспонденција у вези са набавком и сл.); одговоран је за правилно вођење свих инвентара библиотечке грађе утврђених Законом; врши класификацију библиотечке грађе по УДК систему; врши каталошко-библиографски опис публикација по међународним стандардима; врши садржинску обраду публикација - утврђивање предметне одреднице; стара се о изради и вођењу, редакцији и ажурности аутоматизованих библиотечких каталога; врши стручну обраду свих монографских публикација, организује ревизију и расхоровање фонда, врши и друге послове дипломираног библиотекара, 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; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; знање страног језика; знање рада на рачунару; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; најмање једна година радног искуства.



**Број извршилаца: 1 (један)**

**5. КЊИЖНИЧАР K051401**

**Опис послова:** евидентирање и физичка обрада грађе; инвентарисање и сигнирање грађе; вођење статистике и евиденција о библиотечкој грађи; учешће у библиографској и аналитичкој обради; учешће у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога; учешће у ревизији и расхоровању фонда и други послови књижничара по налогу директора и дипломираног библиотекара одељења набавке и обраде.

**Услови:** средње образовање, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, знање рада на рачунару, знање страног језика, најмање девет месеци радног искуства.

**Број извршилаца: 2 (два)**

**ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРАСЛЕ КОРИСНИКЕ**

**6. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР K050301**

**Опис послова:** ради са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности; учествује у планирању набавке књига у односу на потребе Одељења и корисника (сарадња са Одељењем за обраду и набавку библиотечко-информационе грађе); врши електронску обраду, проверу, претраживање и ажурирање података и пружа информације корисницима; ради на едукацији корисника за приступ бази у свим сегментима COBISS-а; организује смештај и чување библиотечко-информационе грађе; врши класификацију библиотечке грађе по УДК систему; врши садржинску обраду публикација – утврђивање предметне одреднице; ради каталошко-библиографски опис публикација по међународним стандардима; утврђује вишкове из фонда Позајмног одељења за одрасле; прикупља статистичке податке о раду Одељења и израђује периодични и годишњи извештај о њиховом раду; предлаже мере за унапређење информационог и педагошког рада са корисницима; ради на едукацији корисника за самостално претраживање базе података; упознаје кориснике са распоредом библиотечке грађе на полицама; учествује у изради и реализацији пројеката Библиотеке; учествује у ревизији библиотечког фонда; у случају потребе ради и на другим одељењима; обавља и остале послове 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; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; знање страног језика; знање рада на рачунару; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 3 (три)**

**ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ**

**7. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР K050301**

**Опис послова:** ради са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности; учествује у планирању набавке књига у односу на потребе Одељења и корисника (сарадња са Одељењем за обраду и набавку библиотечко-информационе грађе); врши електронску обраду, проверу, претраживање и ажурирање података и пружа информације корисницима; ради на едукацији корисника за приступ бази у свим сегментима COBISS-а; организује



смештај и чување библиотечко-информационе грађе; врши класификацију библиотечке грађе по УДК систему; врши садржинску обраду публикација – утврђивање предметне одреднице; ради каталожко-библиографски опис публикација по међународним стандардима; утврђује вишкове из фонда Одељења за децу; предлаже мере за унапређење информационог и педагошког рада са корисницима; прикупља статистичке податке и израђује периодични и годишњи Извештај о раду Одељења; сарађује са основним школама и другим васпитним установама за децу, прати потребе наставно-васпитног процеса у школама, посебно наставе српског језика и књижевности; организује активности за неговање потреба и наклоности деце према књизи (читалачке групе, разговори о књизи, разне радионице и сл.); приређује за децу сталне изложбе ликовних радова и литерарних остварења деце; припрема, организује и одабира сараднике у реализацији разних радионица; ради на едукацији корисника за самостално претраживање базе података; упознаје кориснике са распоредом библиотечке грађе на полицама; учествује у изради и реализацији пројеката и програма Библиотеке; учествује у ревизији библиотечког фонда; у случају потребе ради и на другим одељењима; обавља и остале послове 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; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; знање страног језика; знање рада на рачунару; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца:** 1 (један)

## **8. БИБЛИОТЕКАР K051101**

**Опис послова:** обавља упис читалаца у Библиотеку (уноси податке у књигу уписа, попуњава чланске карте); ради на издавању књига на одељењу; шаље опомене због кашњења; ради прописану статистику на одређеним обрасцима; води преглед тражених књига; предлаже расход књига; ради преглед вишкова и невраћених књига; пружа информације корисницима позајмног одељења за децу и младе на основу фондова, лисног и аутоматизованог каталога и других инструмената информисања; ради на едукацији корисника позајмног одељења за децу за самостално претраживање каталога; упознаје кориснике са распоредом библиотечке грађе; помаже корисницима у избору књига и других публикација; сарађује са основним школама и другим васпитним установама за децу, прати потребе наставно-васпитног процеса у школама; организује активности за неговање потреба и наклоности деце према књизи (радионице, разговори о књизи и сл.); приређује на позајмном одељењу за децу и младе сталне изложбе ликовних радова и литерарних остварења деце; утврђује вишкове књига на позајмном одељењу за децу и младе у депоу; даје предлоге набавној служби за набавку тражених књига; обавља и друге послове библиотекара, по налогу директора.

**Услови:** високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; знање страног језика; положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником; најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца:** 2 (два)

## **ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ**

## **9. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР K050301**



**Опис послова:** ради са корисницима у складу са прописима и правилима у библиотечко-информационој делатности; учествује у планирању набавке књига у односу на потребе Одељења; врши електронску проверу, претраживање и ажурирање података; ради на едукацији корисника за приступ бази у свим сегментима COBISS-a; организује, уређује, попуњава и обрађује библиотечко-информационе грађу; израђује и припрема издавање завичајних библиографија; ради на чувању, одржавању и заштити завичајног фонда; стара се о посебној заштити старе и ретке књиге и завичајне збирке; предлаже и спроводи мере за унапређење рада у Завичајном одељењу; скенира библиотечку грађу од посебног значаја и у виду изложби и пратећих каталога презентује јавности; сарађује са завичајним писцима, издавачима и штампаријама, као и колекционарима књижне и некњижне грађе у циљу обogaћивања фонда Библиотеке; истражује и афирмише сву завичајну грађу различитим програмима/радионицама; осмишљава, припрема и реализује изложбе завичајне грађе; врши инвентарисање и каталoшку обраду свих врста старе и ретке библиотечке грађе; ради на чувању, одржавању и заштити старе и ретке грађе; води регистар свих врста старе и ретке библиотечке грађе; формира и врши редакцију електронских база у вези са збиркама завичајне грађе; прикупља статистичке податке и израђује периодични и годишњи извештај о раду Одељења; организује и реализује дигитализацију завичајне грађе; учествује у изради и реализацији пројеката и програма Библиотеке; учествује у ревизији библиотечког фонда; у случају потребе ради и на другим одељењима; обавља и остале послове 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; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; знање страног језика; знање рада на рачунару; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца:** 3 (три)

## НАУЧНО ОДЕЉЕЊЕ

### 10. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР K050301

**Опис послова:** пружа информације о свим фондовима Библиотеке и упознаје читаоце са начином коришћења каталога Библиотеке (ауторски, насловни, стручни, предметни); даје читаоцима на коришћење у читаоници књиге и часописе и осталу периодику која је у саставу фонда научног одељења и пружа им потребне информације о књигама (енциклопедије, речници, приручници, први примерак из свих области по УДК систему); проналази потребну литературу за обраду одређених тема из разних области наука и уметности и даје све потребне информације у вези с тим; обавештава кориснике о постојећим књигама у научном фонду, консултује их о потреби набавке одговарајућих књига неопходних за израду матурских и семинарских радова, реферата и предавања; врши обраду стране књиге; прати издавачку делатност и плански одабира нове публикације из домена научног фонда (енциклопедије, речници, приручници и друга капитална издања); стара се о посебној заштити старе и ретке књиге; пружа помоћ око коришћења Интернета; обавља и друге послове дипломираног библиотекара, 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; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.



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

**Број извршилаца:** 1 (један)

#### 11. КЊИЖНИЧАР K051401

**Опис послова:** ради на издавању књига на одељењу; ради прописану статистику на одређеним обрасцима; евидентира и печатира серијске публикације и некњижну грађу и стара се о њиховом коришћењу и смештају; даје читаоцима на коришћење у читаоници књиге, часописе и осталу литературу за обраду одређених тема из разних области наука и уметности и даје све потребне информације у вези с тим; обавештава кориснике о постојећим књигама у научном фонду, консултује их о потреби набавке одговарајућих књига неопходних за израду матурских и семинарских радова, реферата и предавања; прати издавачку делатност и плански одабира нове публикације из домена научног фонда (енциклопедије, речници, приручници и друга капитална издања); врши аналитичку обраду часописа; пружа услуге фотокопирања, скенирања, нарезивања; пружа помоћ око коришћења интернета; обавља и друге послове књижничара, по налогу директора и дипломираног библиотекара научног одељења.

**Услови:** средње образовање, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником, знање рада на рачунару, знање страног језика, најмање девет месеци радног искуства.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### ОДЕЉЕЊЕ КУЛТУРНО-ЈАВНЕ И ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

#### 12. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР K050301

**Опис посла:** Учествоје у организацији и реализацији културних манифестација; стара се о реализацији планова и програма културно-образовне делатности Библиотеке; организује изложбе, књижевне вечери, промоције, трибине, као и друге акције у вези са популарисањем књиге и читања код корисника; прикупља статистичке податке и израђује периодични и годишњи Извештај о раду Одељења; учествује у развијању издавачке делатности, одабира и припреми књига периодичних публикација у оквиру издавачке делатности Библиотеке; организује литерарна такмичења и креативне радионице за одрасле и младе; сарађује са ауторима, штампаријама и другим издавачима; сарађује са библиотекама у размени програма и издавачке делатности; израђује приказе књига и друге библиотечко-информационе грађе на службеном сајту Библиотеке; проучава набављене књиге из области књижевности, филозофије и науке, и објављује приказе о најзначајнијим и најактуелнијим књигама у локалним и републичким средствима информисања и књижевним и стручним часописима; одржава контакте са издавачким кућама и другим установама и предузећима ради што боље реализације културно-образовне делатности; одржава контакте са новинарима локалних средстава информисања, у договору са директором Библиотеке; предлаже програм културно-образовне делатности Библиотеке; учествује у изради и реализацији пројеката и програма Библиотеке; у случају потребе ради и на другим одељењима; обавља и остале послове 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; на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.



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

**Број извршилаца:** 2 (два)

## **ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ И ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА**

### **13. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА Г020700**

**Опис послова:** припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун); проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контира и врши књижење; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; други послови по налогу директора.

**Услови:** 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 3 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе (Сл. Гласник РС, бр. 81/2017, 6/2018, 43/2018); знање рада на рачунару; најмање 5 година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **14. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ Г010700**

**Опис посла:** 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; издаје одговарајуће потврде и уверења; израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада; врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података; води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; обавља административне послове из области имовинско - правних послова; врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; обавља административне послове у вези са кретањем предмета; 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, други послови по налогу директора.

**Услови:** средње образовање, знање рада на рачунару.



**Број извршилаца: 1 (један)**

#### 15. ЧИСТАЧИЦА Г092001

**Опис послова:** одржава хигијену у радним просторијама и магацинима књига; одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

**Услови:** основно образовање

**Број извршилаца: 1 (један)**

### VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 17

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, физичког обезбеђења Библиотеке ангажују се специјализована, лиценцирана правна лица, изабрана по спроведеном поступку јавне набавке.

#### Члан 18

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услова за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Библиотеци стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из ст. 1. и 2. овог члана са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до краја марта текуће године.

#### Члан 19

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети уговоре којима се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе (Сл. гласник РС, бр. 10/15, 8/18 – др. пропис).

#### Члан 20

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Библиотеке.

#### Члан 21

Измена и допуна овог правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.



## Члан 22

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Пирот, бр. 117/3 од 9. децембра 2019. године.

## Члан 23

Овај правилник, по добијању сагласности од надлежног органа Града Пирота, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

Објављено на огласној табли

7. 10. 2024.

Директор  
Бојана Ђирић

