

Библиотека „Ержебет Јухас“ Бачка Топола

Бачка Топола

Број: 20/2018

Дана: 04.04.2018. године

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), члана 159. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и члана 25. Статута Библиотека „Ержебет Јухас“ Бачка Топола, директор библиотеке доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
У БИБЛИОТЕЦИ „ЕРЖЕБЕТ ЈУХАС“ БАЧКА ТОПОЛА**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником се утврђује унутрашња организација Библиотеке „Ержебет Јухас“ Бачка Топола (у даљем тексту: библиотека), радна места по организационим јединицама, врста и степен стручне спреме, потребна знања односно искуство и други посебни услови за обављање послова сваког радног места.

**Члан 2.**

За свако радно место, даје се опис послова, назив и број извршилаца.

Потребни услови (школска спрема, радна искуства и др.) за запослене утврђују се сагласно законским прописима и Статуту.

**Члан 3.**

Под радним местом се подразумевају послови у оквиру делатности библиотеке које обавља један или више запослених.

Под појмом послова у смислу овог правилника, подразумева се посао и задатак у оквиру процеса рада као сталан садржај рада једног или више извршилаца.

Под појмом извршилаца на пословима који су утвђени овим правилником подразумевају се сви запослени на одређено и на неодређено време.

**Заснивање радног односа**

**Члан 4.**

Одлуку о потреби пријема у радни однос запосленог доноси директор, у складу са одлуком о броју и структури извршилаца неопходних за успешно извршење послова.

Оглашавање слободних послова врши се преко Националне службе за запошљавање објављивањем конкурса односно огласа.

Слободно радно место се може попунити и без оглашавања у складу са Законом и из разлога хитности.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим у Установи доноси директор.

Радни однос може да буде заснован на одређено време када се привремено повећа обим рада и у другим законом предвиђеним случајевима.

Радни однос у Установи заснива се уговором о раду у писменој форми, који у име Установе закључује директор.

**Члан 5.**

Услови утвђени конкурсом односно огласом морају одговарати условима утврђеним законом и овим Правилником. Лице које заснива радни однос мора поред законом прописаних услове за рад на одређеним пословима, испуњавати и посебне услове утврђене овим правилником.

Избор и пријем лица у радни однос, на основу конкурса односно огласа, врши директор, са лицем које испуњава услове утврђене овим Правилником.

### **Члан 6.**

У случајевима укидања радних места или прерасподеле одређених послова, директор одлучује о одговарајућем распореду запослених са укинутих радних места, на друге послове у Установи.

### **Члан 7.**

Сви послови за које се захтева радно искуство до једне године, а упражњена су, могу се попуњавати и са лицима која не испуњавају посебан услов у погледу траженог радног искуства (приправници).

### **Члан 8.**

Претходна провера општих услова за заснивање радног односа се реализује увидом у материјалне доказе о испуњавању услова који се захтевају се за одређено радно место.

Провера посебних услова након заснивања радног односа обавља се у току пробног рада, у случајевима утврђеним овим правилником, у складу са законом.

## **УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

### **Члан 9.**

Сви послови у библиотеци обављају се у оквиру:

1. Службе за библиотечке послове са огранцима у насељеним местима
2. Службе за заједничке послове

## **СЛУЖБА ЗА БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 10.**

Служба за библиотечке послове организована је према следећем:

**1. Одељење за пријем и обраду библиотечког материјала** са централним каталогом.

Служба за пријем и обраду библиотечког материјала са централним каталогом учествује у креирању и остваривању набавне политици библиотеке у циљу обогаћивања фондова и унапређењу стручног рада.

Служба - прима новокупљене и поклоњене примерке библиотечког материјала, и врши распоред по одељењима и огранцима, обрађује и инвентарише их у главни инвентар.

Служба учествује у организовању културних и јавних делатности у библиотеци и шире, врши опис библиотечког материјала путем главног инвентара и централног каталога и по потреби пружа информације корисницима библиотеке.

**2. Позајмно одељење**

Позајмно одељење се састоји од два дела:

- део за рад са одраслима и
- део за читаонице са збирком стручног фонда.

Део за рад са одраслима држи непосредан контакт са читаоцима, чува библиотечки материјал намењен одраслима, ствара услове за коришћење библиотечког материјала и брине о доступности информација корисницима.

Део читаоница са збирком стручног фонда инвентарише, чува и стара се о фонду периодике, стручних и научних књига и публикација.

**3. Дечије одељење са читаоницом**

Дечије одељење са читаоницом чува и даје на коришћење библиотечки материјал намењен деци.

У одељењу се води евидентација о новинама и дечијим часописима.

Одељење организује педагошки рад са децом и у том циљу успоставља сарадњу са предшколским и школским установама у општини. Организује приказе књига, сусрете са дечијим писцима, литературне и ликовне конкурсе, такмичења, популарна предавања и слично.

Одељење сачињава и стручно-аналитичке извештаје у области дечије литературе и о њиховом коришћењу на одељењу.

#### **4. Библиотечки огранци**

Библиотечки огранци чувају библиотечки материјал намењен одраслима и деци, ствара услове за коришћење библиотечког материјала и стара се о доступности материјала (информација) корисницима.

Огранак прати потребе корисника, предлаже попуну фондова и информише кориснике о новитетима.

Огранак сарађује са друштвеним средином у циљу бољег коришћења фондова, популаризације књиге и читања. У истом циљу организује педагошки рад са корисницима, књижевне сусрете, приказе књига, изложбе, ликовне кружоке и друге облике културног и јавног деловања.

У сваком огранку обавезно се скупља и чува културна баштина места, насеља (монографија о месту, завичајна периодика, старе фотографије и разгледнице, дела истакнутих личности из места и сл.)

Код набавке библиотечког материјала, огранци тесно сарађују са дечијим и позајмним одељењем, као и са одељењем библиотечког материјала. У огранцима се води инвентар књига – интерни, у који се уносе све књиге са одређеним подацима, разни каталоги и картотеке за потребе читалаца и библиотечки материјал, као и евиденција о периодици.

Огранци воде статистику о чланству, о прочитаним књигама и периодици о чему сачињавају извештаје и информације, а баве се, према својим могућностима, и стручно-аналитичким пословима из области књиге и читања.

Библиотечки радници у огранцима воде рачуна о одржавању и чувању имовине библиотеке, а обављају и друге послове од интереса за библиотеку.

Организациона јединица библиотечких огранака састоји се од огранака у насељеним местима општине и то у: **Пачиру, Старој Моравици, Бајши, Новом Орахову и у Панонији.**

#### **5. Антикварница и популаризација књига**

Антикварница ради попуњавања постојећих фондова библиотеке преузима, чува и обрађује од физичких и правних лица понуђене (углавном старе) књиге, односно библиотеке.

Понуђени библиотечки материјал се преузима на консигнацију.

Пре пријема, о понуђеном материјалу информише директора установе.

По избору директора, дела потребна библиотеци се преузимају за библиотеку, а преостали део се оставља за антикварну продају.

Антикварница сарађује са школама и друштвеним средином у циљу што бољег и успешнијег остваривања својих задатака.

Антикварница о свом пословању води сву прописану и неопходну евиденцију и одговара за ажураност и исправност пословне документације.

#### **6. Одељење раритета и завичајне збирке**

Одељење раритета и завичајне збирке ради у два дела, и то:

- део за старе и ретке књиге и
- део завичајне збирке

Део за старе и ретке књиге бави се прикупљањем, чувањем, проучавањем, обрадом и конверзијом старе и ретке књиге и других публикација које су, према важећим прописима, разврстане у ову групу библиотечког материјала.

Део старе и ретке књиге води законом прописану књигу инвентара, за потребе читалаца и научних истраживача сачињава каталоге, билтене и сл.

Ово одељење, сарађујући са антикварницом библиотеке, са библиофилима и другим сакупљачима књига, прати тржиште и информише директора библиотеке о могућностима набавке. Бави се организовањем изложби старе и ретке књиге и других публикација, вођењем летописа и историјата библиотеке и стручно-аналитичким пословима.

Део завичајне збирке сакупља, набавља и чува библиотечки материјал свога завичаја. У том циљу сарађује са библиотеком, архивима, галеријама, музејима, издавачким кућама и другим институцијама ради прикупљања информација и материјала.

Прикупљени материјал проучава, систематизује и разврстава по концепцији коју сматра најцелисходнијом.

За потребе читалаца и научних истраживача о постојећим материјалу сачињава билтене,

каталоге и друга саопштења.

Део завичајне збирке води књигу инвентара за све публикације са потребним подацима.

## СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 11.

Службу за заједничке послове сачињавају:

1. Секретар - правник
2. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове - Шеф рачуноводства
3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове
4. Администратор информационих система и технологија
5. Чистачица - курир

## ОСНОВНИ ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

## СЛУЖБА ЗА БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ

### Услови за обављање библиотечких послова и делокруг послова

### Члан 12.

Услови за обављање библиотечких послова су:

- Високо образовање – по прописима који уређују високо образовање почев од 07.10.2017. године, високо образовање по прописима који уређују високо образовање од 10.09.2005. године до 7.10.2017. године, високо образовање по прописима који уређују високо образовање до 10.09.2005. године; високо образовање по прописима који уређују високо образовање од 10.09.2005. године

- положен стручни испит за библиотекара
- познавање језика средине
- општа здравствена способност
- потврда да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или да није правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против достојанства личности и морала
- држављанство РСрбије.

Извршилац „**Дипломирани библиотекар**“ обавља следеће послове:

- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко -информационој делатности;
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство;
- координира рад конзорцијума библиотека, планира, организује и реализује координирану набавку иностране научне литературе;
- пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.

### **Члан 13.**

Услови за обављање послова књижњичара су:

- средње образовање;
- рад на рачунару
- положен стручни испит за књижњичара
- познавање језика средине
- општа здравствена способност
- потврда да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или да није правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против достојанства личности и морала
- држављанство РСрбије.

**Извршилац „Књижничар“ обавља следеће послове:**

- води бригу о несметаном раду пријемног одељења и читаонице
  - сређују и воде бригу о фондовима белетристике, периодике, стручних и научних издања
  - дежурирају у читаоници и издају читаоцима библиотечки материјал на коришћење у читаоници и ван читаонице
  - воде евиденцију о приспећу периодике
  - дају информације и упутства о коришћењу фондова
  - упознају и информишу корисника о новитетима
  - учествују у изради и остваривању планова и пројеката
  - учествују у ревизији библиотечког материјала и
  - по потреби обављају административне и друге послове од интереса за библиотеку

### **СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Директор библиотеке**

### **Члан 14.**

Избор директора Библиотеке, услови за обављање послова и радних задатака регулисани су Законом и Статутом библиотеке.

Директор библиотеке:

- организује и води пословање Библиотеке
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- одговоран је за законитост рада Библиотеке
- спроводи одлуке и закључке Управног одбора библиотеке
- закључује уговоре у име Библиотеке;
- подноси годишњи извештај о раду Библиотеке;
- обавештава запослене о важним одлукама из свог домена рада;
- утврђује унутрашњу организацију Библиотеке;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова и друге акте у сагласности са Законом и Статутом
- одлучује о распоређивању запослених на одређена радна места и о другим правима запослених у складу са Статутом и Законом
- именује и разрешава комисије;
- одлучује о заснивању и престанку радног односа;
- одлучује о дисциплинској одговорности запослених у складу са законом;
- обавља и друге послове предвиђене законом, Статутом, другим општим актима и Законом.

#### **1. Секретар – правник**

### **Члан 15.**

Услови за обављање посла:

- Високо образовање – по прописима који уређују високо образовање почев од 07.10.2017. године, високо образовање по прописима који уређују високо образовање од 10.09.2005. године до

7.10.2017. године, високо образовање по прописима који уређују високо образовање до 10.09.2005. године; високо образовање по прописима који уређују високо образовање од 10.09.2005. године

- једна година радног искуства
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против достојанства личности и морала
- општа здравствена способност
- да је држављанин Србије

#### **Члан 16.**

Послови секретара-правника су:

- израђује појединачне и опште акте из надлежности установе и предлоге општих аката упућених оснивачу
- заступа установу у радно-правним и другим судским споровима
- сачињава, уговоре, решења и друге акте у вези са радом и остваривањем права запослених по основу рада и радног односа
- прати правне прописе из области установе
- даје стручна мишљења и савете о правним питањима везаним за рад установе
- координира рад техничког особља установе
- учествује у припреми годишњег плана набавки;
- спроводи поступак јавне набавке;
  - припрема претходни распис;
  - са шефом рачуноводства припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке;
  - сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке и
  - друге послове из области јавних набавки.

#### **2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - Шеф рачуноводства**

#### **Члан 17.**

Послове Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - шеф рачуноводства може да обавља лице која има:

- Високо образовање – по прописима који уређују високо образовање почев од 07.10.2017. године, високо образовање по прописима који уређују високо образовање од 10.09.2005. године до 7.10.2017. године, високо образовање по прописима који уређују високо образовање до 10.09.2005. године; високо образовање по прописима који уређују високо образовање од 10.09.2005. године
  - стечено стручно звање овлашћеног рачуновође, ревизора
  - 5 година радног искуства
  - да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против достојанства личности и морала
  - општу здравствену способност и
  - да је држављанин РСрбије

#### **Члан 18.**

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;

- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
  - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
  - прати усаглашавање потраживања и обавезе;
  - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- израђује финансијске послове, полугодишње и годишње рачуне
- израђује месечне извештаје о финансијском пословању
- прати извршење финансијских планова корисника услуга и уочава прекорачење код издатака
- прати законске прописе из области финансија, стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих
- даје стручна мишљења, савете из области финансијског пословања
- предлаже годишње контне планове
- контира све пословне промене
- стара се о одлагању, чувању и архивирању књиговодствене документације
- по потреби замењује референта за обрачун зарада,
- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом и општим актима а по налогу директора.

### **3. Администратор информационих система и технологија**

#### **Члан 19.**

Услови за обављање посла:

Високо образовање - информатичар

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

- 12 месеци радног искуства у струци и положен приправнички испит
- општа здравствена способност
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или да није правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против достојанства личности и морала
- да има држављанство РСрбије.

#### **Члан 20.**

Послови администратора информационих система и технологија:

- поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.

#### **4. Референт за финансијско – рачуноводствене послове**

##### **Члан 21.**

Послове и радне задатке референта за финансијско-књиговоодствене послове може да обавља лице које:

- има средњу стручну спрему - економска школа - IV степен
- има општу здравствену способност
- није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или да није правноснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала
- има држављанство РСрбије
- познавање рада на рачунару.

##### **Члан 22.**

Референт за финансијско-књиговоодствене послове обавља следеће послове и радне задатке:

- врши комплетан обрачун зарада, боловања, интелектуалних услуга, накнада односно додатака на зараде (на рачунару)
  - прикупља податке, уноси у рачунар све елементе потребне за обрачун
  - израђује обрасце М-4
  - даје податке за потребе Републичког завода за статистику
  - пружа потребне податке персоналном референту у вези зарада запослених
  - учествује у креирању месечних могућности исплате зарада
  - прати прописе из области обрачуна зарада, пореза и доприноса
  - књижи обуставе на зараде запослених
  - сарађује са банкама и са управом јавних плаћања и другим институтима
  - контролише, уноси путем рачунара, штампа податке о пословним променама
  - води евиденцију имовине
  - обезбеђује податке о висини амортизације, ревалоризације основних средстава, врши њихов обрачун
    - стара се о архивирању, одлагању и чувању књиговодствених документација
    - по потреби обавља послове контирања пословних промена
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

#### **5. Чистачица – курир**

##### **Члан 23.**

Послове и радне задатке спремачице-курира, може обављати лице:

- са завршеном основном школом
- које има општу здравствену способност
- које није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или које није правноснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала

- има држављанство РСрбије.

#### Члан 24.

Спремачица – курир обавља следеће послове:

- оджава хигијену просторија и улаза у зграду
- обавља све курирске послове
- обавештава директора о свим евентуалним кваровима и оштећењима, као и потребним оправкама
- пружа помоћ у раду другим радницима библиотеке
- обавља све друге послове у складу са Законом, а по налогу директора библиотеке

#### **ПРИПРАВНИЦИ И СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ**

#### Члан 25.

Приправник јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у рад библиотечко информационих послова, ради стицања услова за полагање стручног испита.

Приправнику по истеку приправничког стажа престаје радни однос у установи.

Уговор о стручном усавршавању може да се закључи, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације, у складу са посебним прописима.

Приправнички стаж, односно стручно оспособљавање за практични рад у библиотеци с високим и вишим образовањем траје годину дана, а са средњим образовањем – девет месеци.

#### **Табеларни преглед послова по извршиоцима** **Члан 26.**

| Р.Б. | ШИФРА | ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО                          | НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА  | ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА | БР. ИЗВРШИЛАЦА          | ПОСЕБНИ УСЛОВИ  |
|------|-------|--|---|-------------------------|-------------------------|---|
| 1    |       | СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ               | ДИРЕКТОР  | VII                     | 1                       | знање српског и једног од језика средине  |
| 2    |       | СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ               | СЕКРЕТАР  | VIII                    | 1 (0,25 радног времена) | знање рада на рачунару  |
| 3    |       | СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ               | ДИПЛОМИР. ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА | VIII                    | 1 (0,25 радног времена) | знање рада на рачунару  |
| 4    |       | СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ               | РЕФ.ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ                                      | IV                      | 1 (0,25 радног времена) | знање рада на рачунару  |
| 5    |       | СЛУЖБА ЗА БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ СА ОГРАНЦИМА | ДИПЛ. БИБЛИОТЕКАР   | VII                     | 5                       | знање рада на рачунару, положени стручни испит, једна година рад. искуста; знање српског језика и једног језика средине |
| 6    |       | СЛУЖБА ЗА БИБЛИОТЕЧКЕ                      | КЊИЖНИЧАР   | IV                      | 6                       | знање рада на рачунару,   |

|   |  |   |  |                  |   |   |
|---|--|---|--|------------------|---|---|
|   |  | ПОСЛОВЕ СА<br>ОГРАНЦИМА                             |  |                  |   | положени<br>стручни<br>испит, једна<br>година рад.<br>искуста;<br>знање српског<br>језика и<br>једног језика<br>средине |
| 7 |  | СЛУЖБА ЗА<br>БИБЛИОТЕЧКЕ<br>ПОСЛОВЕ СА<br>ОГРАНЦИМА | АДМИНИСТРАТОР<br>ИНФОРМАЦИОНИХ<br>СИСТЕМА И<br>ТЕХНОЛОГИЈА | VI               | 1 | једна година<br>рад. искуста;   |
| 8 |  | СЛУЖБА ЗА<br>ЗАЈЕДНИЧКЕ<br>ПОСЛОВЕ                  | ЧИСТАЧИЦА-<br>КУРИРКА                                      | ОСНОВНА<br>ШКОЛА | 1 |   |

**Члан 27.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у библиотеци Бачка Топола (број: 72/2014 од 01.09.2014. године.).

**Члан 28.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања огласној табли Установе.

Директор

Ева Нараи Пеновац

На основу сагласности Управног одбора библиотеке Бачка Топола од дана 04.04.2018. године, директорица је донела одлуку о усвајању Правилника дана 04.04. 2018. године. Исти дан Правилник је окачен на огласној табли установе.

