



Народна библиотека "Детко Петров"

Сутјеска 14, 18320 Димитровград

e-mail: nbdetkopetrov@mts.rs

www.bibliotekadimitrovgrad.rs

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ „ДЕТКО ПЕТРОВ“
ДИМИТРОВГРАД**

јун 2021.

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 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (*Сл. гласник РС*, бр. 68/15, 81/2016 и 95/2018), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (*Сл. гласник РС*, бр. 113/17, 95/2018 и 157/2020), члана 38. тачка 2) Закона о култури (*Сл. гласник РС*, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка, 6/2020, 47/2021), Закона о библиотечко-информационој делатности (*Сл. гласник РС*, бр. 52/11), става 7. тачка 120. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину број 06-125/2017-17/18-3 од 01.12.2017.године(*Сл. гласник РС*, бр. 61/17, 82/17, 25/17,61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019 и 88/2019), Правилника о ближим условима за обављање библиотечко-информационе делатности јавних библиотека (*Сл. гласник РС*, бр. 52/13) и члана 13. Статута Народне библиотеке „Детко Петров“ од 12. 10. 2020. године, в.д. директорице Народне библиотеке „Детко Петров“ Димитровград доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ „ДЕТКО ПЕТРОВ“ ДИМИТРОВГРАД

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Народне библиотеке „Детко Петров“ Димитровград (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 „Детко Петров“ Димитровград (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

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

ІІ. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

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

Члан 4.

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

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

- одељење набавке и обраде библиотечке грађе,
- позајмно одељење (за децу и младе и одрасле кориснике)
- служба културно-јавне и издавачке делатности
- завичајна музејска збирка.

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

Члан 5.

Рачуноводствене и административне послове за потребе Библиотеке обавља служба рачуноводства Дома културе Димитровград, на основу одлуке СО Димитровград.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

У одељењу набавке и обраде библиотечке грађе саставља се програм набавке књига, прати издавачка делатност и, на основу потреба корисника, врши набавка монографских публикација; води се набавка и ради анализа реализације набавке књига; обављају се послови у вези са набавком књига (обилазак издавача, књижара и сајмова књига, процена вредности библиотечке грађе, кореспонденција у вези са набавком и сл.); врши се класификација библиотечке грађе по УДК систему; врши се каталошко-библиографски опис публикација по међународним стандардима; садржинска обрада публикација - утврђивање предметне одреднице; стара о изради и вођењу, редакцији и ажурности свих лисних и аутоматизованих библиотечких каталога; врши се стручна обрада монографских публикација; организује се ревизија и расходовање фонда; евидентирање и физичка обрада грађе; инвентарисање и сигналирање грађе; води се статистика и евиденција о библиотечној грађи; обавља библиографска и аналитичка обрада; одговорно је за правилно вођење свих инвентара библиотечке грађе утврђених Законом.

Члан 7.

На позајмном одељењу обавља се упис чланова у Библиотеку (унос података у књигу уписа, попуњавање чланских карата); ради на издавању књига на одељењу; контактира са корисницима и упућује у избор књиге; упознаје са садржајем нових књига ради давања потпунијих информација читаоцима; ради на едукацији корисника за самостално претраживање каталога; упознају корисници са распоредом библиотечке грађе на полицама; пружа одговарајућа помоћ приликом организовања изложби књига у Библиотеци; праве спискови актуелних и тражених књига за набавку намењених позајмном одељењу за одрасле; примају враћене публикације и раздужују читаоци; шаљу опомене због кашњења; улажу карте књига и карте читалаца у картотеку; води дневна статистика о упису, посети читалаца и издатој библиотечној грађи на одређеним обрасцима; врши разврставање библиотечке грађе ради смештаја на полице, смешта библиотечка грађа на полице и врши узбучавање књига; утврђују вишкови у позајмном фонду одељења за одрасле и децу и младе; предлаже расход књига; пружају информације из делокруга рада позајмног одељења за одрасле;

учествује у ревизији и расхоровању фонда; сарађује са основним школама и другим васпитним установама за децу, прати потребе наставно-васпитног процеса у школама; организују активности за неговање потреба и наклоности деце према књизи (радионице, разговори о књизи и сл); приређују сталне изложбе ликовних радова и литерарних остварења деце; утврђују вишкови књига у депоу; дају предлози набавној служби за набавку тражених књига.

Члан 8.

Завичајни фонд формира збирку завичајних монографских и серијских публикација и стара се о њеном попуњавању и одржавању; ради на чувању, одржавању и заштити завичајног фонда; пружају информације корисницима завичајног одељења; консултује кориснике о потреби набавке одговарајућих књига неопходних за израду матурских и семинарских радова, реферата и предавања; врши разврставање књига ради смештаја на полице, смешта књиге на полице и врши њихово узбучавање; израђују завичајне библиографије; предлаже и спроводи мере за унапређење рада у завичајном одељењу; објављује радове о завичајном фонду у зборницима и стручним часописима.

Члан 9

Служба културно-јавне и издавачке делатности прати и истражује издавачку делатност библиотека, прикупља предлоге и учествује у реализацији издавачког програма библиотеке, уређује издавачке едиције и појединачне монографске и серијске публикације, учествује у уређивању и реализацији заједничких издања библиотеке са другим библиотекама и установама, учествује у реализацији програма промоција издања библиотеке, учествује у раду радних тела библиотеке у области издавачке делатности, а све у складу са Правилником о издвачкој делатности Библиотеке.

Члан 10.

Завичајна музејска збирка, обавља делатност прикупљања и обрађивања музејског и археолошког материјала, вођење књига о музејском и археолошком материјалу, издавање публикација са археолошком грађом. Запослени на овом одељењу раде на промоцији и популаризацији музејске збирке путем секција при школама и путем медија, вођење евиденције о археолошким локалитетима на подручју општине, вођење евиденције о споменицима културе на подручју општине и одржава сарадње са сличним установама и музејима.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11.

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 12.

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 13.

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 12.

Овим правилником је систематизовано 7 радних места, са укупно 7 извршилаца, у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Општине Димитровград за 2017. годину (Службени лист града Ниша, бр. 61/17 и 82/17).

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

1. ДИРЕКТОР/ИЦА **K010104**

Опис послова:

- заступа и представља Народну библиотеку „Детко Петров“ Димитровград
- организује и руководи радом Библиотеке,
- стара се о законитости рада Библиотеке и одговара за законитост рада,
- извршава одлуке Управног одбора,
- предлаже план и програм рада и основе пословне политике Библиотеке,
- одговоран је за спровођење програма рада,
- подноси извештај о пословању, раду и резултатима рада,
- одговоран је за материјално-финансијско пословање,
- руководи стручним органима,
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом, одлуком о оснивању и Статутом Народне библиотеке „Детко Петров“ Димитровград,
- образује комисије, стручна и друга помоћна тела,
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом,
- закључује колективни уговор,
- предлаже акте које доноси Управни одбор,
- именује и разрешава лица са посебним овлашћењима,
- одлучује о потреби заснивања радног односа и пријављује Националној служби за запошљавање слободна радна места у складу са законом,
- врши избор између пријављених кандидата за заснивање радног односа,
- доноси решење о пријему у радни однос, распоређивању радника и престанку радног односа,
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена,
- доноси решење о одморима и одсуствима запослених,
- доноси одлуку о службеном путовању запослених у земљи и иностранству,

- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере у складу са законом и колективним уговором,
- закључује уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу, уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, допунском раду, уговор о заступању, посредовању и др,
- организује начин спровођења мера за обезбеђење заштите имовине и средстава Библиотеке,
- врши и друге послове предвиђене законом, одлуком оснивача и општим актима Библиотеке.

Услови за рад на радном месту:

- висока стручна спрема - Филолошки или Филозофски факултет;
- најмање пет година радног искуства у култури;
- знање српског и бугарског језика

Директора/ицу Библиотеке именује и разрешава Скупштина општине Димитровград.

Број извршилаца: 1 (један)

Радно време: пуно

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 од 10. септембра 2005. године; знање страног језика; положен стручни испит ако се захтева законом; знање рада на рачунара и пет година радног искуства у библиотечко-информационој делатности.

Директора/ицу Библиотеке именује и разрешава оснивач, Скупштина општине Димитровград у складу са законом и Статутом Библиотеке.

Број извршилаца: један.

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ И ОБРАДЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

2. ДИПЛОМИРАНИ/НА БИБЛИОТЕКАР/КА K050301

Опис посла:

- руководи радом одељења;
- планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада, сачињава извештај о раду;
- координира рад и распоређује послове у организационој јединици;
- у сарадњи са директором, предлаже и разрађује програм и план рада;
- стара се о координацији рада са другим организационим јединицама;
- учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума;
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података;
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- ради на организацији, уређењу и попуњавању Фонда;
- ради на заштити културних добара у складу са законом и организује смештај и чување публикација;

- организује, руководи и учествује у каталошко-библиографској обради и редакцији монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија;
- израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија;
- бави се научним и стручним библиографским истраживањима, изучавањем историје, теорије библиографије и методологијом израде свих врста библиографија;
- учествује у изради пројеката на дигитализацији свих врста библиографија;
- ради са странкама.

Стручна спрема/образовање: Високо образовање у области друштвено-хуманистичких, природноматематичких или техничко-технолошких наука: – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, 18 специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.10.2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године до 7.10.2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године; или – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године.

Додатна знања/испити/ радно искуство:– знање рада на рачунару; знање страног језика; знање српског и бугарског језика; положен стручни испит и стечено више звање (више стручно звање виши дипломирани/а библиотекар/ка, библиотекар/ка саветник/ица).

Број извршилаца: један.

3. КЊИЖНИЧАР/КА **к051501**

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,
- учествује у ревизији и расхоровању фонда,
- врши уписивање читалаца у Библиотеку (издаје чланске карте, води картоне књига и корисника),
- издаје књиге на позајном одељењу,
- шаље опомене због кашњења,
- ради на одржавању фонда књига,
- ради прописану статистику на одређеним обрасцима,
- води преглед тражених књига,
- ради преглед вишкова и невраћених књига,
- евидентира и печатира дневну штампу и стара се о њеном коришћењу,

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора;
- ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора;
- учествује у раду приликом организовања књижевних вечери и изложби;
- учешће у ревизији и расхоровању фонда и други послови књижничара по налогу директора и дипломираног библиотекара одељења набавке и обраде.
- претражује у библиотечко-информационом систему COBISS.
- обавља и друге послове књижничара, по налогу директора

Услови: Средње образовање,

Додатна знања/испити/ радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; познавање српског и бугарског језика; положен стручни испит (стручно звање дипломирани књижничар).

Број извршилаца: један.

ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ

4.ВИШИ/А КЊИЖНИЧАР/КА K050301

Опис послова:

Опис послова:

- врши уписивање читалаца у Библиотеку (уноси податке у књигу уписа, попуњава чланске карте),
- ради на издавању књига,
- шаље опомене због закашњења,
- прима враћене публикације и раздужује читаоце,
- задужује читаоце траженим књигама,
- улаже карте књига и карте читалаца у картотеку,
- ради прописану статистику на одређеним обрасцима,
- води преглед тражених књига,
- предлаже расход књига,
- ради преглед вишкова и невраћених књига,
- води дневну статистику о упису, посети читалаца и издатој библиотечкој грађи,
- врши разврставање библиотечке грађе ради смештаја на полице, смешта библиотечку грађу на полице и врши уазбучавање књига,
- врши садржинску обраду публикација - утврђивање предметне одреднице,
- стара се о изради и вођењу, редакцији и ажурности свих лисних и аутоматизованих библиотечких каталога,
- врши стручну обраду свих монографских публикација,
- разврстава и уазбучава каталошке листиће свих библиотечких каталога,
- врши класификацију библиотечке грађе по УДК систему,
- учествује у ревизији и расхоровању фонда,
- контактира са читаоцима и упућује их у избор књиге,
- упознаје се са садржајем нових књига ради давања потпунијих информација читаоцима,
- прави спискове актуелних и тражених књига за набавку,
- утврђује вишкове у позајмном фонду,
- пружа информације из делокруга рада позајмног одељења,
- учествује у ревизији и расхоровању фонда,
- ради на едукацији најмлађих корисника за самостално претраживање каталога,

- упознаје кориснике са распоредом библиотечке грађе у полицама,
- помаже корисницима у избору књига и других публикација,
- утврђује вишкове књига на позајмном одељењу за децу и у депоу,
- даје предлоге набавној служби за набавку тражених књига,
- претражује у библиотечко-информационом систему COBISS.
- обавља и друге послове вишег књижничара, по налогу директора и библиотекара са одељења обраде.

Услови: Високо образовање у области библиотекарства и информатике или у другим областима: – 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 10.9.2005. године. на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању до три године у складу са прописима до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног и бугарског језика; положен стручни испит.

Број извршилаца: један.

СЛУЖБА КУЛТУРНО-ЈАВНЕ И ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

5. УРЕДНИК/ИЦА КУЛТУРНО ЈАВНЕ И ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Опис послова:

- уређује и води културно-јавну делатност Библиотеке,
- припрема изложбе књига и друге библиотечке грађе, стара се о програму отварања изложби,
- припрема и поставља изложбе приновљених публикација,
- врши избор књига и учествује у програму промоција књига, припрема и води књижевне вечери које организује Библиотека,
- ради на спровођењу традиционалних културних манифестација Библиотеке и других посебних програмских акција на популаризацији књиге и читања,
- проучава набављене књиге из области књижевности, филозофије и науке и објављује приказе о најзначајнијим и најактуелнијим књигама,
- одржава контакте са локалним писаним и електронским медијима;
- предлаже директору и Управном одбору Библиотеке програм издавачке и културно-јавне делатности Библиотеке,
- организује и припрема издавање публикација
- ради на лектури и коректури издања
- организује промоције публикација
- у договору са директором Библиотеке уговара послове са штампарским предузећима,
- врши и друге послове везане за културно-јавну и издавачку делатност, по налогу директора.
- 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;
- претражује у библиотечко-информационом систему COBISS.
- обавља и друге послове библиотекарa, по налогу директора.

Услови: Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука: – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.10.2017. године; – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.9.2005. године до 7.10.2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године; или – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године.

Додатна знања/испити/ радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; знање српског и бугарског језика; положен стручни испит (стручно звање дипломирани/а библиотекар/ка, виши/а библиотекар/ка или библиотекар/ка саветник/ца); искуство у вођењу културних програма.

Број извршилаца: један.

6. ДИПЛОМИРАНИ/А БИБЛИОТЕКАР/КА ЗАВИЧАЈНОГ ФОНДА K050301

Опис послова:

- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- учествује у креирању и спровођењу набавне политике библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке, у складу са критеријумима завичајности;
- набавља и обрађује некњижну завичајну грађу ради на изради завичајних библиографија
- 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;
 - води књигу резервација и књигу дезидерата;
 - стара се о техничкој заштити публикација, одваја књиге за расход;
 - одговоран је за сређеност књига по УДК систему;
 - врши пријем, обраду и техничку обраду све врсте грађе са елементом завичајности;
 - ради на организацији књижевних и других културних манифестација у вези са завичајношћу;
- прати стање и ради на пословима унапређења и развоја информационодокументарне делатности установе и предлаже мере за унапређење;
- сакупља и обрађује податке о издавачкој продукцији установе;
- прати продукцију секундарних извора информација;
- припрема и пружа информације и рефералне услуге у читаоници и на даљину;
- врши интерну селекцију грађе за дигитализацију у области заштите културног наслеђа;
- активно прати развој области дигитализације на међународном плану;
- претражује у библиотечко-информационом систему COBISS.

-обавља и друге послове 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; изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања/испити/ радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног/бугарског језика; положен стручни испит (стручно звање дипломирани/а библиотекар/ка, виши/а библиотекар/ка или библиотекар/ка саветник/ца).

Број извршилаца: један.

ЗАВИЧАЈНА МУЗЕЈСКА ЗБИРКА K910200

7. Руководилац/тељка Завичајне музејске збирке

Опис послова:

- прикупљање и обрађивање музејског материјала
- вођење књига о музејском материјалу, са показатељима који су назначени у матичној књизи
- рад на издавању публикација са археолошком грађом
- стављање музејских експоната грађанима на увид
- популарисање музејске збирке путем секција при школама и путем медија
- вођење евиденције о археолошким локалитетима на подручју општине
- вођење евиденције о споменицима културе на подручју општине
- сарадња са сличним установама и музејима
- рекогносцирање терена
- упис и обрада књига и часописа из музејске библиотеке
- Организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру образовне делатности музејске збирке и образовних програма;
 - израђује план и програм рада,
 - планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);
 - успоставља сарадњу музеја са васпитно - образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;
 - учествује у изради публикација намењених публици;
 - планира набавке потребног материјала за реализацију програма;
 - прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима;
 - организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби;
 - координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја;
 - сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама.
 - по потреби обавља и друге стручне послове по налогу директора

Услови: Високо образовање – дипл. археолог/шкиња, етнолог/етнолошкиња историчар/ка): 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;

Додатна знања/испити/ радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног/бугарског језика.

Број извршилаца: један

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

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 14.

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 15.

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим 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 16.

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 17.

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

Члан 18.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Детко Петров“ Димитровград, бр. 16-14/03-2018 од 14. марта 2018. године.

Члан 19.

Овај правилник, по добијању сагласности од председника Општине Димитровград, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

Димитровград: 21. јун 2021.год.

Сагласан:

Председник општине Димитровград
Владица Димитров

в.д. директорице:
Албена Милев