

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Сл. гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, бр. 81/2012, 6/2018 и 43/2018), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури („Сл. Гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016, - испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021) и члана 15. став 1. тачка 8. Статута „Центра за културу и библиотеке“ (Сл. гласник 11/2018 и 13/2022) директор доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ „ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ И БИБЛИОТЕКА“

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Установи „Центар за културу и библиотека“ број 113-І-01/21 од 25.03.2021. године, глава III Библиотека, у члану 15, став 4. мења се и гласи:

„Број извршилаца: 1“

Члан 2.

У глави III Библиотека, након члана 15. додаје се члан 15а, који гласи:

❖ „САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места библиотечки радник-књижничар:

- Стручна спрема: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – самостални књижничар

Додатна знања/испити/радno искуство

- радно искуство од најмање 15 године и девет месеци
- знање рада на рачунару

Опис послова:

- води документацију, евидентирања и обраде грађе, анкетања и аналитичко-статистичка обрада података
- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечку-информационе грађе и извора
- учествује у библиографској и аналитичкој обради
- учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога
- учествује у пословима лекторисања и припреме за публикување информационо-рефералних инструмената
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи

- претражује и поручава грађу и информације
- прима и разврстава библиотечку грађу
- инвентарише и сигнира грађу
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи
- обављање и других послова по налогу директора Центра

Број извршилаца: 1“

Члан 3.

У глави IV Центар за културу, мења се члан 18. и гласи:

❖ „ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Сарадник за економско-финансијске послове

- Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова из области друштвено-хуманистичких наука односно економских наука, основним студијама, односно на студијама у трајању до 4 године:

Додатна знања/испити/ратно искуство

- радно искуство од 3 године
- знање рада на рачунару

Опис послова:

- прати извештаје и анализе за потребе директора
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја (периодичне и годишње), пројеката, финансијских прегледа и анализа
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова
- правовремено прослеђује потребне информације директору и сарадницима
- води кореспонденцију по налогу директора
- израђује службене белешке из делокруга рада
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза
- припрема аналитичке информације
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена
- води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом и усклађује стање имовине и обавеза у књиговођственој евиденцији са стварним стањем
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса
- учествује у реализацији и организацији свих програма Центра
- обавља и друге послове по налогу директора

Број извршилаца: 1“

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли „Центра за културу и библиотеке“, а објавиће се по добијању сагласности надлежног органа оснивача.

У Книћу,
04.08.2022. године

„Центар за културу и библиотека“
директор
Марија Костић

