

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/17 и 95/2018), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр.), тачке 3. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Београда за 2015. годину ("Службени лист града Београда", бр. 4/16), члана 46. Статута Библиотеке града Београда бр.4811 од 01.11.2017. године и сагласности Управног одбора Библиотеке града Београда бр. 5074 од 16.12.2019. године, директор Библиотеке града Београда дана 16.12.2019. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У БИБЛИОТЕЦИ ГРАДА БЕОГРАДА

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Библиотеци града Београда (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организација рада у Библиотеци града Београда, (у даљем тексту: установа) радна места, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља, а које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе.

У Правилник се уноси назив радног места из акта Владе чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат у Правилнику. Ако се према опису посла у Правилнику, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из акта Владе, у Правилник се уноси назив оног радног места из акта Владе чији се послови обављају претежним делом радног времена.

При одређивању назива радних места води се рачуна да називи упоредивих радних места, односно радних места на којима се обављају исти или слични послови као на радним местима која се утврђују актом Владе, одговарају у што већој мери називима из акта Владе.

Члан 3.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама установе за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у акту Владе.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Број извршилаца у Правилнику утврђује се према броју запослених.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови за рад на радном месту морају да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани у акту Владе за

радна места која су утврђена актом Владе, при чему установа у Правилнику потпуније одређује захтевани ниво и врсту образовања и утврђује друге услове за рад потребне на том радном месту.

Члан 4.

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре установе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководиоца установе, укључујући и директора, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним број запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

Члан 5.

Правилник доноси директор установе, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора установе и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката (под условом да установа има образован репрезентативни синдикат).

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, а биће објављен по прибављању сагласности од оснивача.

Члан 6.

Установа је организована као јединствена пословна целина.

Установом руководи директор.

Делатност установе утврђена законом, оснивачким актом и Статутом установе састоји се од послова који се обављају у следећим организационим јединицама:

1. Сектор за библиотечку делатност у оквиру кога се налазе:

Одељење за набавку и обраду библиотечке грађе, Одељење за унапређење библиотечке делатности, Одељење за развој дигиталне библиотеке и информатичку подршку, Одељење за рад са корисницима, Одељење за културне програме и Одељење посебних фондова: Фонд старе и ретке књиге, Фонд периодике и Дечји фонд;

У Одељењу за набавку и обраду библиотечке грађе обављају се следећи послови: послови попуњавања фондова свим видовима набавке; послови инвентарисања и обраде библиотечко-информационе грађе; формирања и одржавања каталога и вршење редакције; формирање и одржавање каталога, рефералне и друге базе података и њихово одржавање; послови ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; праћења издавачке продукције и предлагање мере за развој фондова и други послови по налогу директора.

У Одељењу за унапређење библиотечке делатности обављају се следећи послови: у складу са повереним пословима од стране Министарства културе за матичне библиотеке у Србији; рад на унапређењу библиотечко-

информационе делатности; израда програма континуираног образовања праћење правних прописа и стандарда у библиотечко-информационој делатности; вођење регистра на територији Београда; обука запослених и пружање стручне помоћи; надзор над радом свих типова библиотека на територији Београда и други послови по налогу директора.

У Одељењу за развој дигиталне библиотеке и информатичку подршку обављају се следећи послови: послови организације, координирања и контроле функционисања информационо- комуникационих технологија и послова у мрежи БГБ; учешћа у развију и дефинисању ИКТ планова; извршавање ИКТ послова неопходних за функционисање БГБ; послови одржавања системских датотека и других датотека од значаја за оптимално функционисање рачунара и мреже; обезбеђивања техничке подршке на пословима дигитализације и свим пословима везаним за изградњу и презентацију дигиталне библиотеке и други послови по налогу директора.

У Одељењу за рад са корисницима обављају се следећи послови: омогућавање корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; пружања стручне помоћи корисницима; информисање корисника и других заинтересованих лица у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима; упућивање корисника на каталожке и друге информације; уписивање чланова, задуживање и раздуживање корисника; сачињавање опомена и тужби у вези са невраћеном библиотечко-информационом грађом; послови чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; послови праћења и анализе потребе корисника у вези са фондом и други послови по налогу директора.

У Одељењу за културне програме обављају се следећи послови: послови реализације културних програма у БГБ; спровођења пропагандних акција и кампања и реализација са јавношћу; писање и ажурирање података и текстова за објаву на сајту и друштвеним мрежама; вођења статистике о културним програмима БГБ; осмишљавање пројеката и програма за унапређење делатности БГБ и други послови по налогу директора.

Одељење посебних фондова: Фонд старе и ретке књиге и књиге о Београду, Фонд периодике и Дечји фонд бави се свим стручним пословима у вези са посебним фондовима БГБ и то: Фондом старе и ретке књиге, Фондом периодике и Дечјим фондом. У Одељењу се обављају следећи послови: послови чувања и давања на коришћење библиотечко-информационе грађе која се налази у посебним фондовима; обављање стручних послова у вези са очувањем културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге; вођења регистра и рада на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; одабир и припреме библиотечко-информационе грађе за дигитализацију; учествовање у планирању набавке грађе за попуњавање фондова, реализације културно-образовних програма и пројектата који за циљ имају популаризацију фондова, књиге и читања и други послове по налогу директора.

2. Сектор за финансијске, правне и опште послове у оквиру кога се налазе: Одељење за рачуноводствене послове, Одељење за правне послове, Одељење за набавке, техничке и опште послове;

У Одељењу за рачуноводствене послове обављају се следећи послови: планирање и наменско трошење средстава опредељених за рад

БГБ; вођење пословних књига; организација и праћење извршења финансијских обавеза у реализацији уговора и других законских обавеза; контролисање законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; сачињавање извештаја и информација из области материјално финансијског пословања; организовање и вршење годишњег пописа имовине и обавеза; обрачун зарада, накнада и осталих примања запослених као и других ангажованих лица; обављање послова у делу пријема, обраде и реализације налога за плаћање; сарадња са органима контроле, омогућавање увида у пословање, пружање потребних обавештења и поступање по примедбама у складу са важећим прописима као и други послови по налогу директора.

У Одељењу за правне послове обављају се следећи послови: праћење и проучавање прописа; израда правних аката - општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова; вођење поступака пред судом и другим државним органима; послови вођења персоналних досијеа запослених и ангажованих лица; послови пријаве/одјаве запослених код надлежних органа; вођење општег деловодника, организација седница УО и НО БГБ и радних тела БГБ; сарадња са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и комуникација са другим правним лицима и други послови по налогу директора.

У Одељењу за опште послове обављају се следећи послови: праћење и примена прописа из области јавних набавки; припрема, спровођење и реализација набавки; извештавање надлежних органа о спроведеним поступцима набавке; послови одржавања хигијене у мрежи БГБ, послови одржавања стања постојећих објеката и инсталација техничких система; организација и праћење извођења радова и поправки на текућем одржавању објекта и електро инсталација у мрежи БГБ-а; послови везани за безбедност и здравље на раду; вршење основне обуке и практична провера знања запослених из области противпожарне заштите; дистрибуција библиотечке грађе; управљање службеним возилима БГБ и други послови по налогу директора.

3. Библиотеке на територији градских општина у којима се обављају следећи послови:

У Одељењу Библиотеке „Доситеј Обрадовић“, Вождовац и Библиотеке „Исидора Секулић“, Савски венац обавља се библиотечно-информациона делатност на територији општина Вождовац и Савски венац и то: омогућавање корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; пружања стручне помоћи корисницима; информисање корисника и других заинтересованих лица у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима; упућивање корисника на каталожке и друге информације; уписивање чланова, задуживање и раздуживање корисника; сачињавање опомена и тужби у вези са невраћеном библиотечно-информационом грађом; послови чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора; послови праћења и анализе потребе корисника у вези са фондом и други послови по налогу директора.

У Одељењу Библиотеке „Петар Кочић“ Врачар и Библиотеке „Ђорђе Јовановић“ Стари град обавља се библиотечно-информациона делатност на територији општина Врачар и Стари град и то: омогућавање корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у библиотеци и на

даљину; пружања стручне помоћи корисницима; информисање корисника и других заинтересованих лица у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима; упућивање корисника на каталожке и друге информације; уписивање чланова, задуживање и раздуживање корисника; сачињавање опомена и тужби у вези са невраћеном библиотечко-информационом грађом; послови чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; послови праћења и анализе потребе корисника у вези са фондом и други послови по налогу директора.

У Одељењу Библиотеке „Вук Караџић“ Звездара и Библиотеке „Илија Гарашанин“ Гроцка обавља се библиотечко-информациона делатност на територији општина Звездара и Гроцка и то: омогућавање корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; пружања стручне помоћи корисницима; информисање корисника и других заинтересованих лица у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима; упућивање корисника на каталожке и друге информације; уписивање чланова, задуживање и раздуживање корисника; сачињавање опомена и тужби у вези са невраћеном библиотечко-информационом грађом; послови чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; послови праћења и анализе потребе корисника у вези са фондом и други послови по налогу директора.

У Одељењу Библиотека „Лаза Костић“ Чукарица, Библиотеке „Миодраг Булатовић“ Раковица и Библиотеке „Јован Дучић“ Барајево обавља се библиотечко-информациона делатност на територији општина Чукарица, Раковица и Барајево и то: омогућавање корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; пружања стручне помоћи корисницима; информисање корисника и других заинтересованих лица у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима; упућивање корисника на каталожке и друге информације; уписивање чланова, задуживање и раздуживање корисника; сачињавање опомена и тужби у вези са невраћеном библиотечко-информационом грађом; послови чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; послови праћења и анализе потребе корисника у вези са фондом и други послови по налогу директора.

У Одељењу Библиотеке „Свети Сава“ Земун и Сурчин обавља се библиотечко-информациона делатност на територији општина Земун и Сурчин и то: омогућавање корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; пружања стручне помоћи корисницима; информисање корисника и других заинтересованих лица у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима; упућивање корисника на каталожке и друге информације; уписивање чланова, задуживање и раздуживање корисника; сачињавање опомена и тужби у вези са невраћеном библиотечко-информационом грађом; послови чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; послови праћења и анализе потребе корисника у вези са фондом и други послови по налогу директора.

У Одељењу Библиотеке „Вук Караџић“ Нови Београд обавља се библиотечко-информациона делатност на територији општине Нови Београд и то: омогућавање корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; пружања стручне помоћи корисницима; информисање корисника и других заинтересованих лица у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима; упућивање корисника на каталожке и друге информације; уписивање чланова, задуживање и раздуживање корисника; сачињавање опомена и тужби у вези са невраћеном библиотечко-информационом грађом; послови чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; послови праћења и анализе потребе корисника у вези са фондом и други послови по налогу директора.

У Одељењу Библиотеке „Деспот Стефан Лазаревић“ Младеновац и Библиотеке „Милован Видаковић“ Сопот обавља се библиотечко-информациона делатност на територији општина Младеновац и Сопот то: омогућавање корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; пружања стручне помоћи корисницима; информисање корисника и других заинтересованих лица у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима; упућивање корисника на каталожке и друге информације; уписивање чланова, задуживање и раздуживање корисника; сачињавање опомена и тужби у вези са невраћеном библиотечко-информационом грађом; послови чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; послови праћења и анализе потребе корисника у вези са фондом и други послови по налогу директора.

Организационим јединицама руководе:

1. Помоћник директора установе културе, руководи Сектором за библиотечку делатност;
2. Помоћник директора установе културе, руководи Сектором за финансијске и правне послове;
3. Помоћник директора установе културе, руководи Библиотекама на територији градских општина;

Одељењима руководе начелници:

1. Дипломирани библиотекар-начелник Одељења руководи Одељењем за набавку и обраду библиотечке грађе;
2. Библиотечки инструктор-виши дипломирани библиотекар-начелник Одељења руководи Одељењем за унапређење библиотечке делатности;
3. Руководилац послова информационих система и технологије руководи Одељењем за развој дигиталне библиотеке и информатичку подршку;
4. Дипломирани библиотекар-начелник Одељења руководи Одељењем за рад са корисницима;
5. Уредник културних програма-дипломирани библиотекар - начелник Одељења руководи Одељењем за културне програме;

6. Виши дипломирани библиотекар-начелник Одељења руководи Одељењем посебних фондова: Фонд старе и ретке књиге и књиге о Београду, Фонд периодике и Дечји фонд;
7. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова руководи Одељењем за рачуноводствене послове;
8. Секретар руководи Одељењем за правне послове;
9. Референт за јавне набавке руководи Одељењем за опште послове;
10. Дипломирани библиотекар-начелник Одељења руководи Одељењем Библиотеке „Доситеј Обрадовић“, Вождовац и Библиотеке „Исидора Секулић“, Савски венац;
11. Дипломирани библиотекар-начелник Одељења руководи Одељењем Библиотеке „Вук Караџић“ Звездара и Библиотеке „Илија Гарашанин“ Гроцка;
12. Дипломирани библиотекар-начелник Одељења руководи Одељењем Библиотеке „Петар Кочић“ Врачар и Библиотеке „Ђорђе Јовановић“ Стари град;
13. Дипломирани библиотекар-начелник Одељења руководи Одељењем Библиотеке „Лаза Костић“ Чукарица, Библиотеке „Миодраг Булатовић“ Раковица и Библиотеке „Јован Дучић“ Барајево;
14. Дипломирани библиотекар-начелник Одељења руководи Одељењем Библиотеке „Свети Сава“ Земун и Сурчин;
15. Дипломирани библиотекар-начелник Одељења руководи Одељењем Библиотеке „Вук Караџић“ Нови Београд;
16. Дипломирани библиотекар-начелник Одељења руководи Одељењем Библиотеке „Деспот Стефан Лазаревић“ Младеновац и Библиотеке „Милован Видаковић“ Сопот;

Запослени за свој рад одговарају непосредном руководиоцу и директору установе.

Члан 7.

У извршавању послова из свог делокруга, све образоване организационе јединице и запослени, дужни су да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање установе.

Члан 8.

У установи је систематизовано укупно 86 радних места са 251 извршиоцем (1 запослени на одређено време и 250 запослених на неодређено време), и то:

1. Директор установе културе – 1 извршилац;

Сектор за библиотечку делатност

2. Помоћник директора установе културе - 1 извршилац;

Одељење за набавку и обраду библиотечке грађе

3. Дипломирани библиотекар -начелник Одељења - 1 извршилац;
4. Дипломирани библиотекар саветник (библиотекар саветник за анализу и попуњавање фондова) - 1 извршилац;
5. Самостални књижничар - 1 извршилац,
6-12. Књижничар - 7 извршилаца;
13. Виши дипломирани библиотекар -1 извршилац;
14-15. Дипломирани библиотекар (библиотекар каталогизатор) - 2 извршиоца;
16. Дипломирани библиотекар саветник (редактор стручне класификације) -1 извршилац;
17-18. Дипломирани библиотекар (библиотекар класификатор) - 2 извршиоца;
19. Дипломирани библиотекар саветник (редактор предметне класификације) - 1 извршилац;
20-21. Дипломирани библиотекар (библиотекар предметизатор) - 2 ивршиоца;

Одељење за унапређење библиотечке делатности

22. Библиотечки инструктор-виши дипломирани библиотекар-начелник Одељења - 1 извршилац;
23. Библиотечки инструктор - дипломирани библиотекар саветник - 1 извршилац;
24-27. Библиотечки инструктор - дипломирани библиотекар -4 извршиоца;

Одељење за развој дигиталне библиотеке и информатичку подршку

28. Руководилац послова информационих система и технологија - 1 извршилац;
29-30. Пројектант информационих система и програма - 2 извршиоца;
31-32. Дипломирани библиотекар (библиотекар за дигитализацију) - 2 извршилаца;
33. Администратор информационих система и технологија - 1 извршилац;

Одељење за рад са корисницима

34. Дипломирани библиотекар-начелник Одељења - 1 извршилац;
35-45. Дипломирани библиотекар - 11 извршилаца;
46-48. Самостални књижничар - 3 извршиоца;
49-57. Књижничар - 9 извршиоца;

Одељење за културне програме

- 58. Уредник културних програма - дипломирани библиотекар-начелник Одељења - 1 извршилац;
- 59-61. Уредник културних програма- дипломирани библиотекар - 3 извршиоца;

Одељење посебних фондова: Фонд старе и ретке књиге и књиге о Беогарду, Фонд периодике и Дечји фонд

- 62. Виши дипломирани библиотекар-начелник Одељења - 1 извршилац;
- 63-64. Дипломирани библиотекар саветник (библиотекар саветник за послове у Фонду старе и ретке књиге) - 2 извршиоца;
- 65. Виши дипломирани библиотекар - 1 извршилац;
- 66-68. Дипломирани библиотекар (библиотекар информатор) - 3 извршиоца;
- 69. Самостални књижничар (књижничар инвентатор самостални за послове у Фонду старе и ретке књиге) - 1 извршилац;
- 70. Дипломирани библиотекар саветник - 1 извршилац;
- 71. Дипломирани библиотекар (библиотекар за послове у Фонду периодике) - 1 извршилац;
- 72. Самостални књижничар - 1 извршилац;
- 73-74. Књижничар (књижничар за послове у Фонду периодике) - 2 извршиоца;
- 75-79. Дипломирани библиотекар (библиотекар за рад са корисницима у Дечјем фонду) - 5 извршилаца;
- 80. Самостални књижничар (књижничар за рад са корисницима у Дечјем фонду) - 1 извршилац;

Сектор за финансијске, правне и опште послове

- 81. Помоћник директора установе културе - 1 извршилац;

Одељење за рачуноводствене послове

- 82. Руководилац финансијко-рачуноводствених послова - 1 извршилац;
- 83. Дипломирани економиста за финансијко-рачуноводствене послове - 1 извршилац;
- 84-86. Референт за финансијко-рачуноводствене послове - 3 извршиоца;
- 87. Ликвидатор - 1 извршилац;
- 88. Благајник - 1 извршилац;

Одељење за правне послове

- 89. Секретар установе - 1 извршилац;
- 90-91. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове - 2 извршиоца;

- 92. Правни сарадник - 1 извршилац;
- 93. Референт за правне, кадровске и административне послове -1 извршилац;
- 94. Технички секретар - 1 извршилац;
- 95. Курир - 1 извршилац;

Одељење за опште послове

- 96. Референт за јавне набавке-начелник Одељења - 1 извршилац;
- 97. Комерцијалиста - 1 извршилац
- 98. Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - 1 извршилац;
- 99. Службеник за послове одбране, заштите и безбедности - 1 извршилац;
- 100. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - 1 извршилац;
- 101-107. Чистачице - 7 извршилаца;

Библиотеке на територији градских општина

- 108. Помоћник директора установа културе - 1 извршилац;

Одељење Библиотека „Доситеј Обрадовић“, Вождовац и Библиотека „Исидора Секулић“, Савски венац

- 109. Дипломирани библиотекар-начелник Одељења, - 1 извршилац;
- 110-117 Дипломирани библиотекар - 8 извршилаца;
- 118-119. Самостални књижничар - 2 извршилаца;
- 120-128. Књижничар - 9 извршилаца;

Одељење Библиотека „Петар Кочић“ Врачар и Библиотека „Ђорђе Јовановић“ Стари град

- 129. Дипломирани библиотекар-начелник Одељења -1 извршилац;
- 130-137. Дипломирани библиотекар - 8 извршилаца;
- 138-139. Самостални књижничар -2 извршилаца;
- 140-148. Књижничар - 9 извршилаца;

Одељење Библиотека „Вук Караџић“ Звездара и Библиотека „Илија Гарашанин“ Гроцка

- 149. Дипломирани библиотекар-начелник Одељења, - 1 извршилац;
- 150-159. Дипломирани библиотекар - 10 извршилаца;
- 160. Виши књижничар -1 извршилац;
- 161-164. Самостални књижничар - 4 извршилаца;
- 165-172. Књижничар - 8 извршилаца;

Одељење Библиотека „ Лаза Костић“Чукарица,Библиотека „Миодраг Булатовић“ Раковица и Библиотека „Јован Дучић“ Барајево

- 173. Дипломирани библиотекар-начелник Одељења, 1 извршилац;
- 174-182. Дипломирани библиотекар - 9 извршилаца;

- 183-184. Виши књижничар - 2 извршиоца;
185-195. Књижничар - 11 извршилаца;

Одељење Библиотека „Свети Сава“ Земун и Сурчин

196. Дипломирани библиотекар-начелник Одељења - 1 извршилац;
197-207. Дипломирани библиотекар - 11 извршилаца;
208-209. Виши књижничар - 2 извршилаца;
210. Самостални књижничар - 1 извршилаца,
211-217. Књижничар - 7 извршилаца;

Одељење Библиотека „Вук Караџић“ Нови Београд

218. Дипломирани библиотекар-начелник Одељења - 1 извршилац;
219-229. Дипломирани библиотекар - 11 извршилаца,
230. Самостални виши књижничар - 1 извршилац,
231. Виши књижничар - 1 извршилац;
232-239. Књижничар - 8 извршилаца;

Одељење Библиотека „Деспот Стефан Лазаревић“ Младеновац и Библиотека „Милован Видаковић“ Сопот

240. Дипломирани библиотекар-начелник Одељења - 1 извршилац;
241-245. Дипломирани библиотекар - 5 извршилаца;
246. Виши књижничар - 1 извршилац;
247-251. Књижничар - 5 извршилаца;

Члан 9.

Преглед радних места из члана 8. овог Правилника, са описом послова и условима утврђују се за свако радно место, и то:

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла: Организује и руководи радом БГБ; доноси акт о организацији и систематизацији послова БГБ и друга општа акта у складу са законом, оснивачким актом и Статутом БГБ; извршава одлуке Управног одбора; заступа БГБ; стара се о законитости рада БГБ; одговоран је за спровођење програма рада БГБ; одговоран је за материјално-финансијско пословање БГБ; предлаже општа акта која доноси Управни одбор; предлаже годишњи програм рада БГБ са финансијским планом БГБ и предузима мере за његово спровођење; предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању БГБ; доноси план јавних набавки; обезбеђује остваривање јавности рада БГБ; руководи радом стручних тела; подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана БГБ; доставља на мишљење Надзорном одбору редован годишњи финансијски извештај БГБ и доставља га Управном одбору на усвајање; доставља на мишљење Надзорном одбору годишњи извештај о пословању БГБ и доставља га Управном одбору на усвајање; врши избор извршилаца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са оснивачем, засновати

радни однос у БГБ; закључује уговоре о заснивању радног односа као и измене уговорених услова рада; доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе БГБ; предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука; стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству; стара се о осигурању имовине и запослених; предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга БГБ; учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања; доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором; даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом БГБ; одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу; одговоран је за реализацију забране пушења у објектима БГБ; обавезан је да организује рад БГБ на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом; главни је и одговорни уредник издања БГБ; предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима; врши друге послове утврђене законом, оснивачким актом и Статутом БГБ.

Стручна спрема/образовање: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: најмање десет година радног искуства у струци и на пословима у области културе, од чега најмање осам година радног искуства на пословима руковођења установама у области културе; знање страног језика; знање рада на рачунару; да се не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности; држављанство Републике Србије

Број извршилаца: 1 (један)

СЕКТОР ЗА БИБЛИОТЕЧКУ ДЕЛАТНОСТ

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла: Организује и руководи радом Сектора. Помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за типични опис за коју је

надлежан; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; пружа стручну помоћ директору; надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области; учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе; предлаже директору мере за вођење пословне политике и реализацију плана рада; одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова; учествује у евалуацији рада запослених; прати стање у библиотечкој делатности; учествује у припреми анализа, студија и других материјала и изради општих аката; координира активности на извршавању плана и програма рада БГБ и прати реализацију свих библиотечких послова, Обавља и друге послове на основу налога директора. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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

Додатна знања/испити/радно искуство: стручно звање дипломирани библиотекар; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И ОБРАДУ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

3. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР- НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује и руководи радом Одељења; планира, организује и реализује координирану набавку библиотечко информационе грађе; спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених; одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова; учествује у евалуацији рада запослених у Одељењу; израђује програме рада и периодичне извештаје о раду; спроводи и прати реализацију планова Одељења; учествује у анализи стања фондова свих библиотека у мрежи; ажурира дезидерате, врши категоризацију обавезног примерка и друге грађе приспеле у БГБ; сарађује са другим стручним службама БГБ; контролише формирање и одржавање каталога; координира активности осталих одељења библиотека на територији градских општина по питању инвентара;

учествује у припреми и примени електронских програма за обраду грађе; брине о смештају и пласману лагера издања БГБ; контролише дистрибуцију библиотечке грађе. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; две године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

4. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК (библиотекар саветник за анализу и попуњавање фондова)

Опис посла: Обавља најсложеније послове у оквиру набавне политике библиотеке; планира, организује и реализује координирану набавку библиотечко информационе грађе; спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство; 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; осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко -информационој делатности; ради на планирању набавке библиотечке грађе за целу мрежу БГБ; сарађује са издавачима; сарађује са другим стручним службама БГБ, редовно прати стање групног инвентара; ради анализе појединачних фондова; прати издавачку продукцију; аналитички прати попуњавање фондова; предлаже мере за развој збирки; прати реализацију дезидерата; сарађује са дародавцима и врши селекцију и разврставање поклона на фондове. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) по пропису који уређује високо образовање

почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар саветник; једанаест година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

5. САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; врши контролу над инвентарним књигама (штампање, корицење), разврстава библиотечки материјал, инвентарише библиотечку грађу, израђује извештаје из групног инвентара, прави експедиционе листе; извршилац са стручним звањем самосталног књижничара ради на сложенијим стручним пословима. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару, знање страног језика, стручно звање самостални књижничар, петнаест година и девет месеци радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

6-12. КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; врши контролу над инвентарним књигама (штампање, корицење), разврстава библиотечки материјал, инвентарише библиотечку грађу, израђује извештаје из групног инвентара, прави експедиционе листе. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање књижничар; 9 месеци радног искуства

Број извршилаца: 7 (седам)

13. ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР (библиотекар редактор библиографско-каталожке обраде)

Опис посла: Обавља сложеније послове из области обраде библиотечно-информационе грађе; обрађује све облике библиотечно - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; омогућава корисницима приступ библиотечно - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; стара се да обрада буде у складу са правилима и договореном праксом библиотеке; редигује и уједначава све врсте одредница, система главних и споредних каталожких јединица и каталожког описа; брине о ажурности алфabetског каталога и одговара за његов коначни изглед; обавља инструкторски рад у оквиру матичности. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање вишег дипломираног библиотекара; шест година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

14-15. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР (библиотекар каталогизатор)

Опис посла: Обрађује све облике библиотечно - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; врши класификацију библиотечног фонда по систему УДК; консултује лисне, штампане и онлајн каталоге и, у договору са редактором стручног каталога, уједначава УДК одреднице; замењује старе УДК бројеве новим у складу са изменама и допунама УДК система; формира и одржава стручни каталог; формира помоћне регистре у бази података; израђује абецедно-предметни регистар уз стручни каталог; израђује каталог личности уз стручни каталог; учествује (у договору са редактором и начелником Одељења) у надзору над

каталозима библиотека на територији градских општина; даје податке о свом раду за потребе израде месечних, полугодишњих и годишњих извештаја. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; једна година две године радног искуства

Број извршилаца: 2 (два)

16. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК (редактор стручне класификације)

Опис посла: Обавља најсложеније послове из области обраде библиотечно-информационе грађе; обрађује све облике библиотечно - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; омогућава корисницима приступ библиотечно - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; редигује и уједначава УДК индексе—одреднице у стручном каталогу; стара се да стручна обрада, односно додељивање одговарајућих УДК индекса, буде у складу са међународним правилима; прати измене и допуне УДК система и у складу с њима организује и надгледа уједначавање стручног каталога; прегледа и одобрава УДК индексе; редигује и уједначава помоћне регистре у бази података; брине о ажурности стручног каталога; обавља инструкторски рад у оквиру матичности. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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 или на студијама у обиму

од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар саветник; једанаест година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

17-18. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР (библиотекар класификатор)

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; врши класификацију библиотечног фонда по систему УДК; консултује лисне, штампане и онлајн каталоге и, у договору са редактором стручног каталога, уједначава УДК одреднице; замењује старе УДК бројеве новим у складу са изменама и допунама УДК система; формира и одржава стручни каталог; формира помоћне регистре у бази података; израђује абecedно-предметни регистар уз стручни каталог; израђује каталог личности уз стручни каталог; учествује (у договору са редактором и начелником Одељења) у надзору над каталозима библиотека на територији градских општина; даје податке о свом раду за потребе израде месечних, полугодишњих и годишњих извештаја. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; једна година две године радног искуства

Број извршилаца: 2 (два)

19. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК (редактор предметне класификације)

Опис посла: Обавља најсложеније послове из области обраде библиотечко-информационе грађе; обрађује све облике библиотечко - информационе

грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; врши селекцију публикација за предметизацију; редигује и уједначава предметне индексе; стара се да предметне одреднице и пододреднице буде у складу са устројством предметног каталога БГБ; брине о ажурности и коначном изгледу предметног каталога; усаглашава каталог са решењима у тезаурусу; врши одабир грађе за аналитичку обраду чланака у публикацијама; стара се о развијености упутно-информативног система у регистрима; контролише нормативне датотеке и микротезаурусе за поједине области; обавља инструкторски рад у оквиру матичности. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар саветник; једанаест година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

20-21. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР (библиотекар предметизатор)

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; формира одреднице и пододреднице за предметни каталог; консултује енциклопедије, лексиконе, тезаурусе и предметне регистре Националних библиотека, Универзитетске и других библиотека и, у договору са редактором предметног каталога, уједначава одреднице; формира и одржава предметни каталог; формира регистре (одредница, пододредница и аутора из аналитичке обраде) у бази података; по потреби пружа стручну помоћ другим библиотекама; врши аналитичку обраду чланака у публикацијама; даје податке о свом раду за потребе израде месечних, полугодишњих и годишњих извештаја. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; једна година две године радног искуства

Број извршилаца: 2 (два)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

22. БИБЛИОТЕЧКИ ИНСТРУКТОР - ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР-- НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује и руководи радом Одељења; на основу утврђеног стања, потреба и услова рада у библиотекама учествује у утврђивању мера за унапређење рада и развоја библиотека; учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека и краткорочних програма и пројеката; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; програмира, формира и води базе о раду библиотека, прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје и води регистар библиотека; обавља научна и стручна истраживања у библиотечко - информационој делатности; израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко - информационог стручњака и организује стручне испите; учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система; ради на унапређењу библиотечко-информационе делатности у оквиру матичне делатности на територији града Београда; статистички прати, проучава и евалуира едукацију у БГБ, израђује програме и планове континуираног образовања, сарађује са другим институцијама у земљи и иностранству на плану професионалног усавршавања. Учествоје у изради годишњег програма рада и периодичних извештаја о раду БГБ. Даје предлоге и израђује пројекте у циљу унапређења пословања БГБ, дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених; одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова; учествује у евалуацији рада запослених у Одељењу. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање виши дипломирани библиотекар; шест година радног стажа

Број извршилаца: 1 (један)

23. БИБЛИОТЕЧКИ ИНСТРУКТОР - ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК

Опис посла: Обавља најсложеније послове из области унапређења библиотечке делатности; на основу утврђеног стања, потреба и услова рада у библиотекама учествује у утврђивању мера за унапређење рада и развоја библиотека; учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека и краткорочних програма и пројеката; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; програмира, формира и води базе о раду библиотека, прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје и води регистар библиотека; обавља научна и стручна истраживања у библиотечко - информационој делатности; израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко - информационих стручњака и организује стручне испите; учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система; учествује у изради извештаја, пројеката, програма; организује и координира послове везане за међународну сарадњу и сарадњу на националном и регионалном нивоу; обавља реферални и образовни рад. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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; или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар саветник; једанаест година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

24-27. БИБЛИОТЕЧКИ ИНСТРУКТОР - ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис посла: На основу утврђеног стања, потреба и услова рада у библиотекама учествује у утврђивању мера за унапређење рада и развоја библиотека; учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека и краткорочних програма и пројеката; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; програмира, формира и води базе о раду библиотека, прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје и води регистар библиотека; аналитички прати рад, програме и планове одељења и библиотека у мрежи БГБ, ради на унапређењу библиотечно-информационе делатности у оквиру матичне делатности на територији града Београда. Припрема и координира облике континуираног стручног образовања и усавршавања за библиотекарe БГБ, статистички прати, проучава и евалуира едукацију у БГБ. Учествује у изради годишњег програма рада и периодичних извештаја о раду БГБ. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; једна година две године радног искуства

Број извршилаца: 4 (четири)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ ДИГИТАЛНЕ БИБЛИОТЕКЕ И ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

28. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Опис посла: Организује и руководи радом Одељења. Организује, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова; развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова; координира израду и припрему ИКТ извештаја; координира израду ИКТ прегледа и анализа. Учествоје у предлагању стратегије дигитализације, ради на координацији дигитализације грађе БГБ. Предлаже реализацију посебних пројеката дигитализације. Сарађује са другим установама на националном нивоу и учествује у међународним пројектима дигитализације. Дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених; одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова; учествује у евалуацији рада запослених у Одељењу. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: високо образовање из области научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука-Организационе науке, 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

Додатна знања/испити/радно искуство: најмање пет година радног искуства; знање страног језика

Број извршилаца : 1 (један)

29-30. ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА

Опис посла: Спроводи функционално тестирање пословних апликација; тестира програмске целине по процесима; обезбеђује оперативно функционисање рачунара и мрежа; решава проблеме и врши потребне модификације рачунарских мрежа БГБ. Врши инсталацију, одржавање и контролу рада рачунарско-информатичког система БГБ, администрацију Windows и Linux сервера и радних станица. Обезбеђује техничку подршку на пословима дигитализације, скенирања и обраде дигиталне грађе, архивирања и презентације грађе и свих других послова везаних за изградњу и презентацију дигиталне библиотеке. Обавља и друге послове на основу

налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: високо образовање из области научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука-организационе науке или високо образовање из области научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких наука-математичке науке, 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

Додатна знања/испити/ратно искуство: најмање три године радног искуства; знање страног језика

Број извршилаца: 2 (два)

31-32. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР (БИБЛИОТЕКАР ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ)

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; информиса кориснике, друга заинтересована лица у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима; прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задужује и раздужује корисника; организује, ажурира и прати послове резервација наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; контролише стање фонда, селекује и издваја књиге за депозит и расход, одлаже публикације у слободни приступ књигама, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту или конзерваторско – рестаураторску заштиту фонда; ради на културно-образовним програмима у Одељењу; сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења; ради на дигитализацији библиотечке грађе и онлајн сервисима. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; једна година две године радног искуства

Број извршилаца: 2 (два)

33. АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Опис посла: Поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; обезбеђује коришћење рачунара и мреже у складу са стандардима и профилима корисника. Обезбеђује оперативно функционисање рачунара и мрежа, решава проблеме и врши потребне модификације рачунарских мрежа БГБ. Врши инсталацију, одржавање и контролу рада рачунарско-информатичког система БГБ, администрацију Windows и Linux сервера и радних станица. Графички уређује ВЕБ издања БГБ и дигиталну библиотеку, обавља оперативне и техничке послове дигитализације, скенирања и обраде дигиталне грађе и друге послове везане за изградњу и презентацију дигиталне библиотеке. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: високо образовање из области научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких наука-Рачунарске науке 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 Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору

Додатна знања/испити/радно искуство: једна година радног искуства; знање страног језика

Број извршилаца: 1 (један)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

34. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР-НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује и руководи радом Одељења; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира,

организује и реализује програм односа са јавношћу; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених; одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова, учествује у евалуацији рада запослених у Одељењу; израђује планове рада и извештаје о раду; развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ, учествује у обезбеђивању ресурса неопходних за остваривање циљева; аналитички истражује потребе корисника и предлаже мере у циљу задовољавања потреба у библиотеци и на даљину, даје предлоге за набавку библиотечке грађе; подстиче стручно усавршавање и развој, као и комуникацију и сарадњу између запослених у Одељењу; остварује непосредну сарадњу са одељењима у мрежи БГБ; прати и примењује међународне и домаће стандарде, законе и смернице у вези са библиотечком делатношћу. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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; или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,

Додатна знања/испити/радno искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; две године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

35-45. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; информише кориснике, друга заинтересована лица у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима, упућује корисника на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима; прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задужује и раздужује корисника, води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; организује, ажурира и прати послове резервација наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; контролише стање фонда, селекује и издваја књиге за депозит и расход, одлаже публикације у слободни приступ књигама, даје иницијативу за

превентивну физичку и техничку заштиту или конзерваторско – рестаураторску заштиту фонда; ради на културно-образовним програмима у Одељењу; ради на пословима у Америчком кутку; учествује у праћењу и изради статистичких и других извештаја у вези са радом Одељења; сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; једна година две године радног искуства

Услови: Број извршилаца: 11 (једанаест)

46-48. САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко - информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко - информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко - информациону грађу за кориснике; учествује у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу; пружа информационе услуге корисницима; врши анкетирање, аналитичку и статистичку обраду података и израђује извештаје; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; ради на издавању и враћању референсне грађе; ради опомене и тужбе у вези са невраћеним књигама. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање самостални књижничар; најмање шеснаест година радног искуства.

Број извршилаца: 3 (три)

49-57. КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; 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; скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; учествује у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу; даје иницијативу за превентивну заштиту фондова; ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе; пружа информационе услуге корисницима. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање књижничар; једна година радног искуства

Број извршилаца: 9 (девет)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРНЕ ПРОГРАМЕ

58. УРЕДНИК КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА-ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује и руководи радом Одељења; планира, програмира и реализује културну делатност библиотеке; прати културну делатност библиотека и установа културе; ради научна и стручна истраживања културне делатности библиотека; ради истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга; ради пројекте, програме и програме мера за унапређење културне делатности библиотеке; прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о културним програмима библиотеке; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених; одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова; учествује у евалуацији рада запослених у Одељењу; припрема планове и програме рада и извештаје о раду Одељења; учествује у изради планова и извештаја БГБ-а; организује културне и образовне програме; надзире реализацију програма; припрема и реализује програм односа са јавношћу; организује акције које популаришу књигу и читање, пропагандне акције везане за књигу као медиј. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; две године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

59-61. УРЕДНИК КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА -ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис посла: Планира, програмира и реализује културну делатност библиотеке; прати културну делатност библиотека и установа културе; ради научна и стручна истраживања културне делатности библиотека; ради истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга; ради пројекте, програме и програме мера за унапређење културне делатности библиотеке; учествује у реализацији програма промоција издања библиотеке; планира и остварује сарадњу библиотеке са другим библиотекама и установама; уређује и ажурира податке и текстове за објављивање на сајту и друштвеним мрежама; прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о културним програмима библиотеке; учествује у представљању књига, ради на реализацији културно образованих програма БГБ- а; остварује непосредну сарадњу са одељењима БГБ-а ради реализације програмских активности БГБ; планира и спроводи пропагандне акције и промотивне кампање; планира и реализује програм односа са јавношћу. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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; или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; једна година две године радног искуства

Број извршилаца: 3 (три)

**ОДЕЉЕЊЕ ПОСЕБНИХ ФОНДОВА:
ФОНД СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ И КЊИГЕ О БЕОГРАДУ, ФОНД
ПЕРИОДИКЕ И ДЕЧЈИ ФОНД**

62. ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује и руководи радом Одељења; омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених; одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова; учествује у евалуацији рада запослених у Одељењу; израђује програме рада и периодичне извештаје о раду; предлаже мере за унапређење делатности; развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ; учествује у креирању стратегије попуне посебних фондова, плану дигитализације посебних фондова и издавачке делатности засноване на овим фондовима; прати законодавну делатност и стандарде везане за област заштите културних добара; сарађује са надлежним установама у земљи у области заштите културних добара. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/раднo искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање виши дипломирани библиотекар; шест година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

**63-64 . ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК (библиотекар саветник
за послове у Фонду старе и ретке књиге)**

Опис посла: Обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа

– старе и ретке књиге; омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; 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; обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство; осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко - информационој делатности; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; ради на координацији дигитализације грађе БГБ; прикупља предлоге и учествује у реализацији издавачког програма библиотеке; развија краткорочне и дугорочне циљеве Фонда у складу са циљевима БГБ; сарађује са другим установама на националном нивоу. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар саветник; једанаест година радног искуства

Број извршилаца: 2 (два)

65. ВИШИ ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис посла: Обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге; омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на

осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; прикупља, чува, обрађује и даје на коришћење библиотечку грађу – историјску и савремену грађу о Београду, старе и ретке публикације; пружа информације и учествује у реализацији манифестација које популаризују изучавање културних, социјалних, привредних, урбанистичких и других питања Београда; врши конверзију података из лисног у електронски каталог; обрађује неконвенционални библиотечки материјал, припрема конвенционални и неконвенционални библиотечки материјал за дигитализацију; припрема материјал и пружа библиографске податке за издања БГБ. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање виши дипломирани библиотекар; шест година радног искуства

Број извршилца: 1 (један)

66-68. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР (библиотекар информатор)

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; прикупља, чува, обрађује и даје на коришћење библиотечку грађу – историјску и савремену грађу о Београду, старе и ретке публикације; пружа информације и учествује у реализацији манифестација које популаризују изучавање културних, социјалних, привредних, урбанистичких и других питања Београда; врши конверзију података из лисног у електронски каталог; обрађује неконвенционални библиотечки материјал, припрема конвенционални и неконвенционални библиотечки материјал за дигитализацију. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; једна година две године радног искуства

Број извршилаца: 3 (три)

69. САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР (књижничар инвентатор самостални за послове у Фонду старе и ретке књиге)

Опис посла: Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко - информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко - информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко - информациону грађу за кориснике; учествује у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу; пружа информационе услуге корисницима; врши анкетирање, аналитичку и статистичку обраду података и израђује извештаје; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; ради на издавању и враћању референсне грађе; ради опомене и тужбе у вези са невраћеним књигама. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање самостални књижничар; шеснаест година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

70. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК

Опис посла: Обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге; осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко - информационој 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; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; 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; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; ради на координацији дигитализације грађе БГБ; ради на планирању набавке периодичне грађе; прати издавачку продукцију и сарађује са издавачима; сарађује са другим стручним службама БГБ; аналитички прати попуњавање Фонда периодике; обавља послове у вези са набавком локалног обавезног примерка периодичке грађе; контактира и сарађује са понуђачима периодичке грађе; комплетира стару српску периодику; прати реализацију дезидерата; развија краткорочне и дугорочне циљеве Фонда периодике у складу са циљевима БГБ; израђује иницијални запис за периодичну грађу у бази података; истражује изворе и обавља редакцију записа у бази података и каталозима периодике; обавља одабир грађе за аналитичку обраду чланака у периодици; сарађује са другим установама на националном нивоу. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар саветник; тринаест година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

71. ДИПЛОМИРНИ БИБЛИОТЕКАР (библиотекар за послове у Фонду периодике)

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе

података и обавља послове националних агенција; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; информише кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења; упућује кориснике на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима; израђује електронски и лисне каталоге; израђује иницијални запис за периодичку грађу у бази података; обавља ретроспективни унос фонда периодике у базу података и електронски каталог БГБ; истражује изворе и израђује библиографске информације на захтев корисника (референсна делатност); даје тематске информације; ради на библиографији (ауторске и предметне одреднице); прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга; контактира и сарађује са понуђачима периодичке грађе; задужује и раздужује корисника, води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; утврђује попуњеност фондова, проверава и реализује дезидерате; прати правила и препоруке из области обраде и класификације и стара се о њиховој примени; даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту фонда. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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; или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; једна година две године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

72. САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; прима библиотечки материјал и врши проверу исправности приспеле периодике и рачуна; распоређује и евидентира штампу, ради инвентарисање, печатење и сигналирање публикација, уноси и ажурира податке о инвентарисаним публикацијама у каталоге; смешта фонд у полице и одржава фонд; обавља ретроспективни унос фонда периодике у базу података и електронски

каталог БГБ; комплетира стару српску периодику; пружа каталожке информације о појединим насловима периодичних публикација; ради на издавању и враћању периодике у магацин и сређује реверсе; ради рекламације неприспеле штампе; одваја, образује и повезује у томове штампу за коричење; израђује спискове послатих наслова и контролише њихов повратак са коричења; израђује статистике, анализира и обрађује статистичке податке

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање самостални књижничар; шеснаест година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

73-74. КЊИЖНИЧАР (*књижничар за послове у Фонду периодике*)

Опис посла: Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; прима библиотечки материјал и ради проверу исправности приспеле периодике и рачуна; распоређује и евидентира штампу, ради инвентарисање, печатење и сигнирање публикација; смешта фонд у полице и одржава фонд; пружа каталожке информације о појединим насловима периодичних публикација; ради на издавању и враћању периодике у магацин и сређује реверсе; израђује статистике; предаје приход Фонда периодике. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање књижничар; једна година радног искуства

Број извршилаца: 2 (два)

75-79. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР (*библиотекар за рад са корисницима у Дечјем фонду*)

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; информисање кориснике у вези са

услугама и фондовима; упућује кориснике на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима; задужује и раздужује кориснике, води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; организује, ажурира и прати послове резервација наслова; наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; бави се референсном делатношћу; организује и реализује културно-образовне програме за децу и омладину; анимира потенцијалне кориснике; сарађује са предшколским и школским установама, издавачима, културним установама и другим организацијама; ради на популарисању књиге и читања; учествује у праћењу и изради статистичких и других извештаја у вези са радом Фонда; израђује и проверава реализацију дезидерата; сарађује са службама и одељењима БГБ. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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; или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; једна година две године радног искуства.

Број извршилаца: 5 (пет)

80. САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР (књижничар за рад са корисницима у Дечјем фонду)

Опис посла: Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; прима библиотечки материјал и врши проверу исправности приспеле периодике и рачуна; распоређује и евидентира штампу, ради инвентарисање, печатење и сигнирање публикација, уноси и ажурира податке о инвентарисаним публикацијама у каталоге; смешта фонд у полице и одржава фонд; обавља ретроспективни унос фонда периодике у базу података и електронски каталог БГБ; комплетира стару српску периодику; пружа каталожке информације о појединим насловима периодичних публикација; ради на издавању и враћању периодике у магацин и сређује реверсе; ради рекламације неприспеле штампе; одваја, образује и повезује у томове

штампу за корицење; израђује спискове послатих наслова и контролише њихов повратак са корицења; израђује статистике, анализира и обрађује статистичке податке. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање самостални књижничар; шеснаест година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

81. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис послова: Организује и руководи радом Сектора. Одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова; учествује у изради нацрта општих аката везаних за финансијско пословање; предлаже директору мере за унапређење финансијског пословања библиотеке; припрема елементе за план и програм рада; учествује у формирању цена услуга као и понуда и продаје услуга и добара БГБ на тржишту; израђује различите врсте извештаја и анализа из пословања БГБ; припрема елементе за израду и израђује финансијски план БГБ-а; израђује извештаје и аналитичке показатеље пословања БГБ; припрема планове текућег и инвестиционог одржавања објеката; припрема и учествује у изради извештаја о финансијском пословању; припрема и учествује у изради планова набавки, прати материјално-финансијске прописе и стара се о њиховој правилној примени; сарађује са Управом за трезор и другим институцијама у вези са питањима финансијског пословања. Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК). Помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за типични опис коју је надлежан. Обавља и друге послове на основу налога директора. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука - економске науке, 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

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

82. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Опис посла: Организује и руководи радом Одељења тако да је начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и Закону о буџетском систему; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; израђује контни план и стара се о његовој примени; израђује периодичне извештаје и Годишњи финансијски извештај; благовремено доставља надлежним органима извештаје о материјално-финансијском пословању БГБ; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; сарађује са Управом за трезор и другим институцијама у вези са питањима финансијског пословања; стара се о правилном архивирању и чувању књиговодствене документације, обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука - економске науке, 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

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

83. ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла: Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; саставља налоге за књижења у главној књизи; припрема и израђује делове периодичних обрачуна и Годишњег финансијског извештаја; израђује процедуре за фин.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 обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; контролише вођење помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашавање 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. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука - економске науке, 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;

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; годину дана радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

84-86. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла: Врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; врши обрачун зарада, накнада и осталих примања запослених, обрачун кредита и других административних забрана; ради месечне статистичке извештај о примањима запослених и доставља их Заводу за статистику; ради извештај М-4; припрема и подноси пореске пријаве за запослене у предвиђеном року; води књиговодствену евиденцију основних средства и стара се и о правилној примени прописа из делокруга свог рада; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; врши снимање и архивирање свих књиговодствених промена; контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; води, књижи и обрађује аналитику купаца и добављача и њихово усаглашавање са главном књигом у роковима који обезбеђују ажурност књиговодства; врши попис ненаплаћених потраживања БГБ и доставља дужницима као и проверу примљених ИОС-а у складу са законским роковима, води робно књиговодство издања БГБ; израђује помоћне евиденције везане за купце и добављаче; пружа подршку у изради периодичног и Годишњег финансијског извештаја; води главу књигу у роковима који обезбеђују ажурност књиговодства; књижи аналитику и синтетику прихода и расхода по облицима и израђује прегледе истих; прати промене стања на контима у вези са отвореним ставкама; књижи све пословне промене у току године по одлукама као и на крају године по елаборату о попису; затвара картице, уредно их одлаже и архивира, отвара нове за текућу пословну годину; задужен је за уредно одлагање и чување докумената и њихово архивирање, ажурира податке у одговарајућим

базама;обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; шест месеци радног искуства

Број извршилаца: 3 (три)

87. ЛИКВИДАТОР

Опис посла: Врши евиденцију примљених рачуна и предрачуна кроз књигу улазних рачуна и предрачуна, врши контролу исправности и ликвидацију истих;врши обрачун и исплату уговора о делу , ауторских хонорара и других исплата ван радног односа;израђује пореске пријаве за исплате лицима ван радног односа и одговоран је за благовремено подношење пореских пријаве; врши свакодневну контролу извода Управе за трезор;води рачуна о роковима измирења новчаних обавеза у складу са законом и уговорима; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; контролише реализацију поднетих захтева ка буџету града;припрема документацију за извештаје о реализацији пројеката и наменском трошењу средстава;учествује у састављању извештаја; учествује у обрачуну обавеза пореза на додату вредност;задужен је за уредно одлагање и чување докумената и њихово архивирање;обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; шест месеци радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

88. БЛАГАЈНИК

Опис посла: Води благајничко пословање кроз главну благајну и помоћне благајне, прима дневни пазар и друге уплате и прослеђује их Управи за трезор; врши готовинске исплате рачуна, аконтација по путним налозима као и друге готивинске исплате; врши обрачун трошкова по путним налозима; врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну, врши фактурисање купцима и води књигу издатих рачуна;прати стање на рачуну сопствених прихода БГБ по изводу Управе за трезор; преузима изводе стања рачуна БГБ, подиже готовину и доставља налоге за уплату средстава Управи за трезор;врши оверу блокова признаница који се дају корисницима за извршене услуге БГБ као и њихову дистрибуцију свим организационим деловима БГБ; врши припрему и копирање документације за подношење захтева за средства ка буџету града; води евиденцију и стара се о средствима обезбеђења примљеним за реализацију уговора по јавним набавкама ; задужен је за уредно одлагање и чување докумената и њихово архивирање;Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање
Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; шест месеци
радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

89. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Опис послова: Организује и руководи радом Одељења. Припрема сва неопходна правна акта установе; припрема и разрађује уговоре које закључује установа; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; одговоран је за радну дисциплину и благовремено и квалитетно извршавање послова, координира рад, прати организацију рада и пројектовање кадровске основе свих облика рада и нових технологија, прати и проучава законске прописе, координира рад и одговоран је за благовремену израду општих аката и њихово усклађивање са Законом, израђује извештаје, анализе и друге материјале из делокруга свога рада и рада Сектора, стара се о законитости рада органа управљања и примени закона и других општих аката. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено - хуманистичких наука правне науке; 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

Додатна знања/испити/радно искуство: знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

90-91. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла: Води управни поступак из делокруга рада; припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; даје стручна подршку у процесу

формирања планова рада; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања. Обавља правне послове за БГБ и органе управљања; ради на изради предлога норматива и других аката, усклађује их са законским прописима и другим актима; припрема и разрађује седнице органа управљања - прави анализе, информације, одлуке и закључке, формулише одлуке у записнику и води документацију органа управљања; обавља потребне радње за покретање и вођење дисциплинског поступка у БГБ; даје стручна мишљења из области радних односа запосленима; стара се о раду комисија и радних тела у БГБ у остваривању њихових задатака. - спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено - хуманистичких наука правне науке, 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

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; годину дана радног искуства

Број извршилаца: 2 (два)

92. ПРАВНИ САРАДНИК

Опис посла: Прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа из области кадровских послова и радних односа; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедуре избора; води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; Обавља послове везане за пријем нових кадрова; израђује одлуке и решења из области радног односа и учествује у припреми потврда и уверења, припрема податке за информације и извештаје из области кадровских послова и радних односа. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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 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 Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; најмање годину дана радног искуства са високим образовањем односно пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

Број извршилаца: 1 (један)

93. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла: Издаје одговарајуће потврде и уверења; води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; 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; припрема и умножава материјал за рад, сређује годишњу архивску грађу и архивира је према листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања; обавља дактилографске послове за потребе одељења. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; шест месеци радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

94. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис посла: Припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; Организује и обавља техничке припреме за стручне и пословне састанке и усклађује термине; води административне послове, обавља административно-техничке послове за директора, прима странке и пословне сараднике, успоставља телефонске и телефакс везе комуникација са странкама путем телефона. Организује седнице радних тела установе. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; шест месеци радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

95. КУРИР

Опис посла: прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; води евиденцију поште у интерним доставним књигама; преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу; преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.

Струча спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: шест месеци радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

96. РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ-НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Руководи и организује радом Одељења. Дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених. Одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова. Учествоје у припреми годишњег плана набавки, спроводи поступак јавне набавке мале вредности, припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке, сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке, друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено или одговорно лице. Обавља послове везане за набавку канцеларијског, библиотечког и другог потрошног материјала и води евиденцију о томе, као и евиденцију о јавним набавкама. Прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; Обавља и друге административне послове у вези са јавним набавкама. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; положен стручни испит за службеника за јавне набавке у складу са законом; једна година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

97. КОМЕРЦИЈАЛИСТА

Опис посла: контактира са добављачима и купцима и уговара продају и набавку за потребе рада; обавља продају производа из производног асортимана; проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана; прати реализацију уговора и израђује извештаје; води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; једна година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

98. ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Опис посла: Врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова; организује и усмерава израду техничке документације; организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта; припрема предлоге планова инвестиционог одржавања; припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације; припрема техничке спецификације за набавке; одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији; анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; Обавља послове везане за безбедност и здравље на раду. Свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и обавља све друге пратеће послове којим се реализују мере за безбедан и здрав рад запослених. Даје предлоге мера у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; води евиденције у области безбедности и здравља на раду у БГБ-у. Дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених. Одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова у Одељењу. Предлаже мере за унапређење рада Одељења. Учествује у изради планова и извештаја БГБ. Организује, координира и обавља послове везане за контролу против пожарне заштите у мрежи БГБ. Стара се о благовременој набавци материјала, резервних делова, алата, прибора и техничких уређаја. Стара се о спровођењу мера за техничку исправност службених возила БГБ-а. Успоставља контакт са сервисима за редовно и ванредно одржавање објеката, постројења и опреме. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука Машинско инжењерство- 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 или високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука Машинско инжењерство- 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

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду у складу са Законом, три године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

**99. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ
ОРГАНИЗАТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА
РАДУ**

Опис посла: Припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду; разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге; издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;- организује обуку запослених из области заштите од пожара; организује периодичне прегледе запослених; евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације; припрема извештаје из области безбедности и заштите; припрема и спроводи оспособљавање запослених. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука Машинско инжењерство - 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 или високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука-Машинско инжењерство, 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

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; положен стручни испит из области заштите од пожара у складу са Законом, две године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

**100. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И
ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ (организатор општих послова за
противпожарну заштиту и електро инсталације)**

Опис посла: Самостално обавља послове текућег одржавања електро инсталација у мрежи БГБ-а; обавља послове одржавања клима комора, електро разводних ормана, дизел агрегата, хидропостројења, електромотора

и уређаја. Отклања мање кварове на текућем одржавању у мрежи објеката БГБ-а. Обавља послове везане за против пожарну заштиту. Врши основну обуку запослених и практичну проверу знања запослених и друге послове прописане Законом о заштити од пожара. снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; прикупља потребне дозвола и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; води евиденцију техничке документације; припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију радова; обавља стручне послове одржавања; анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; обавља стручне и техничке послове одржавања; врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; врши надзор над извођењем радова; обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање; припрема потребну документацију за поступак набавки. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: положен стручни испит из области заштите од пожара у складу са Законом; знање рада на рачунару; 6 месеци радног стажа

Број извршилаца: 1 (један)

101-107. ЧИСТАЧИЦА

Опис посла: Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима у свим просторима које користи БГБ; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће, послови експедиције поште, књига и другог материјала, курирски послови. Припрема и послужује напитке за запослене и учеснике у програмима БГБ-а, стара се о набавци напитака. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: основно образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: три месеца радног искуства

Број извршилаца: 7 (седам)

• БИБЛИОТЕКЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

108. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла: Организује и руководи радом Сектора. Помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за типични опис за коју је надлежан; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; пружа стручну помоћ директору; надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области; учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе; предлаже директору мере за вођење пословне политике и реализацију плана рада; одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова; учествује у евалуацији рада запослених; прати стање у библиотечкој делатности; учествује у припреми анализа, студија и других материјала и изради општих аката; координира активности на извршавању плана и програма рада БГБ и прати реализацију свих библиотечких послова, Обавља и друге послове на основу налога директора. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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

Додатна знања/испити/радно искуство: стручно звање дипломирани библиотекар; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

ОДЕЉЕЊЕ БИБЛИОТЕКА „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“ ВОЖДОВАЦ И БИБЛИОТЕКА „ИСИДОРА СЕКУЛИЋ“ САВСКИ ВЕНАЦ

109. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР- НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује и руководи радом Одељења; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира,

организује и реализује програм односа са јавношћу; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених; одговоран је за радну дисциплину и правремено и квалитетно извршавање послова, учествује у евалуацији рада запослених у Одељењу; израђује планове рада и извештаје о раду; развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ, учествује у обезбеђивању ресурса неопходних за остваривање циљева; учествује у раду комисија и експертских група БГБ-а; организује све врсте културних активности у Одељењу; стара се о реализацији договорених пројеката; аналитички истражује потребе корисника и предлаже мере у циљу задовољавања потреба у библиотеци и на даљину, даје предлоге за набавку библиотечке грађе; подстиче стручно усавршавање и развој, као и комуникацију и сарадњу између запослених у Одељењу; остварује непосредну сарадњу са одељењима у мрежи БГБ; сарађује са органима и организацијама локалне самоуправе; прати и примењује међународне и домаће стандарде, законе и смернице у вези са библиотечком делатношћу. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; две године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

110-117. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; информиса кориснике, друга заинтересована лица у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима; прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задужује и раздужује корисника; организује, ажурира и прати послове резервација наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; контролише стање фонда, селектује и издваја књиге за депозит и расход, одлаже публикације у слободни приступ књигама, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту или конзерваторско

– рестаураторску заштиту фонда; ради на културно-образовним програмима у Одељењу; сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; једна година две године радног искуства

Број извршилаца: 8 (осам)

118-119. САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко - информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко - информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко - информациону грађу за кориснике; учествује у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу; пружа информационе услуге корисницима; ради са корисницима; врши анкетирање, аналитичку и статистичку обраду података и израђује извештаје; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; ради на издавању и враћању референсне грађе; сарађује на изради дезидерата; ради опомене и тужбе у вези са невраћеним књигама. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање самостални књижничар, шеснаест година радног искуства

Број извршилаца: 2 (два)

120-128. КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; учествује у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу; даје иницијативу за превентивну заштиту фондова; пружа информационе услуге корисницима; сарађује са предшколским и школским установама; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; сарађује на изради дезидерата. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање књижничар; једна година радног искуства

Број извршилаца: 9 (девет)

ОДЕЉЕЊЕ БИБЛИОТЕКА „ПЕТАР КОЧИЋ“ ВРАЧАР И БИБЛИОТЕКА „ЂОРЂЕ ЈОВАНОВИЋ“ СТАРИ ГРАД

129. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР-НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује и руководи радом Одељења. Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених; одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова, учествује у евалуацији рада запослених у Одељењу; израђује планове рада и извештаје о раду; развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ, учествује у обезбеђивању ресурса неопходних за остваривање циљева; учествује у раду комисија и експертских група БГБ-а; организује све врсте културних активности у Одељењу; стара се о реализацији договорених пројеката; аналитички истражује потребе корисника и предлаже мере у циљу задовољавања потреба у библиотеци и на даљину, даје предлоге за набавку библиотечке грађе; подстиче стручно усавршавање и развој, као и комуникацију и сарадњу између запослених у Одељењу; остварује непосредну сарадњу са одељењима у мрежи БГБ; сарађује са органима и организацијама локалне самоуправе; прати и примењује међународне и домаће стандарде, законе и смернице у вези са библиотечком делатношћу. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; две године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

130-137. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; информисање кориснике, друга заинтересована лица у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима; прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задужује и раздужује корисника; организује, ажурира и прати послове резервација наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; контролише стање фонда, селекује и издваја књиге за депозит и расход, одлаже публикације у слободни приступ књигама, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту или конзерваторско – рестаураторску заштиту фонда; ради на културно-образовним програмима у Одељењу; сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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; или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; једна година две године радног искуства

Број извршилаца: 8 (осам)

138-139. САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко - информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко - информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко - информациону грађу за кориснике; учествује у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу; пружа информационе услуге корисницима; ради са корисницима; врши анкетирање, аналитичку и статистичку обраду података и израђује извештаје; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; ради на издавању и враћању референсне грађе; сарађује на изради дезидерата; ради опомене и тужбе у вези са невраћеним књигама. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање самостални књижничар; шеснаест година радног искуства

Број извршилаца: 2 (два)

140-148. КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; учествује у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу; даје иницијативу за превентивну заштиту фондова; пружа информационе услуге корисницима; сарађује са предшколским и школским установама; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; сарађује на изради дезидерата. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање књижничар; једна година радног искуства

Број извршилаца: 9 (девет)

**ОДЕЉЕЊЕ БИБЛИОТЕКА „ВУК КАРАЏИЋ“ ЗВЕЗДАРА
И БИБЛИОТЕКА „ИЛИЈА ГАРАШАНИН“ ГРОЦКА**

149. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује и руководи радом Одељења. Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених; одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова, учествује у евалуацији рада запослених у Одељењу; израђује планове рада и извештаје о раду; развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ, учествује у обезбеђивању ресурса неопходних за остваривање циљева; учествује у раду комисија и експертских група БГБ-а; организује све врсте културних активности у Одељењу; стара се о реализацији договорених пројеката; аналитички истражује потребе корисника и предлаже мере у циљу задовољавања потреба у библиотеци и на даљину, даје предлоге за набавку библиотечке грађе; подстиче стручно усавршавање и развој, као и комуникацију и сарадњу између запослених у Одељењу; остварује непосредну сарадњу са одељењима у мрежи БГБ; сарађује са органима и организацијама локалне самоуправе; прати и примењује међународне и домаће стандарде, законе и смернице у вези са библиотечком делатношћу. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; две године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

150-159. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; информише кориснике, друга заинтересована лица у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима; прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задужује и раздужује корисника; организује, ажурира и прати послове резервација наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; контролише стање фонда, селекује и издваја књиге за депозит и расход, одлаже публикације у слободни приступ књигама, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту или конзерваторско – рестаураторску заштиту фонда; ради на културно-образовним програмима у Одељењу; сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; једна година две године радног искуства

Број извршилаца: 10 (десет)

160. ВИШИ КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Учествоје у обради библиотечко - информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на чувању и ревизији библиотечко - информационе грађе и извора; информише кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима. Учествоје у пословима утврђивања попуњености фондова; даје иницијативе за превентивну заштиту фондова; ради са корисницима; учествује у организовању и реализацији културно-образовних програма; сарађује са предшколским и школским установама на територији општине; ради на

популарисању књиге и читања; ради опомене и тужбе у вези са невраћеним књигама; евидентира и израђује месечне извештаје о раду. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање виши књижничар; једна година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

161-164. САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко - информациону грађу и

изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко - информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко - информациону грађу за кориснике; учествује у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу; пружа информационе услуге корисницима; ради са корисницима; врши анкетирање, аналитичку и статистичку обраду података и израђује извештаје; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; ради на издавању и враћању референсне грађе; сарађује на изради дезидерата; ради опомене и тужбе у вези са невраћеним књигама. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање самостални књижничар; шеснаест година радног искуства

Број извршилаца: 4 (четири)

165-172. КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању

библиотечко-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; учествује у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу; даје иницијативу за превентивну заштиту фондова; пружа информационе услуге корисницима; сарађује са предшколским и школским установама; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; сарађује на изради дезидерата. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање књижничар; једна година радног искуства

Број извршилаца: 8 (осам)

**ОДЕЉЕЊЕ БИБЛИОТЕКА „ЛАЗА КОСТИЋ“ ЧУКАРИЦА
БИБЛИОТЕКА „МИОДРАГ БУЛАТОВИЋ“ РАКОВИЦА И
БИБЛИОТЕКА „ЈОВАН ДУЧИЋ“ БАРАЈЕВО**

173. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР- НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује и руководи радом Одељења. Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених; одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова, учествује у евалуацији рада запослених у Одељењу; израђује планове рада и извештаје о раду; развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ, учествује у обезбеђивању ресурса неопходних за остваривање циљева; учествује у раду комисија и експертских група БГБ-а; организује све врсте културних активности у Одељењу; стара се о реализацији договорених пројеката; аналитички истражује потребе корисника и предлаже мере у циљу задовољавања потреба у библиотеци и на даљину, даје предлоге за набавку библиотечке грађе; подстиче стручно усавршавање и развој, као и комуникацију и сарадњу између запослених у Одељењу; остварује непосредну сарадњу са одељењима у мрежи БГБ; сарађује са органима и организацијама локалне самоуправе; прати и примењује међународне и домаће стандарде, законе и смернице у вези са библиотечком делатношћу.

Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; две године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

174 -182. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; информиса кориснике, друга заинтересована лица у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима; прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задужује и раздужује корисника; организује, ажурира и прати послове резервација наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; контролише стање фонда, селекује и издваја књиге за депозит и расход, одлаже публикације у слободни приступ књигама, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту или конзерваторско – рестаураторску заштиту фонда; ради на културно-образовним програмима у Одељењу; сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; једна година две године радног искуства

Број извршилаца: 9 (девет)

183-184. ВИШИ КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Учествоује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на чувању и ревизији библиотечко - информационе грађе и извора; информише кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима. Учествоује у пословима утврђивања попуњености фондова; даје иницијативе за превентивну заштиту фондова; ради са корисницима; учествује у организовању и реализацији културно-образовних програма; сарађује са предшколским и школским установама на територији општине; ради на популарисању књиге и читања; ради опомене и тужбе у вези са невраћеним књигама; евидентира и израђује месечне извештаје о раду. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање виши књижничар; једна година радног искуства

Број извршилаца: 2 (два)

185-195. КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; учествује у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу; даје иницијативу за превентивну заштиту фондова; пружа информационе услуге корисницима; сарађује са предшколским и школским установама; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; сарађује на изради дезидерата. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање књижничар; једна година радног искуства

Број извршилаца: 11 (десет)

ОДЕЉЕЊЕ БИБЛИОТЕКА „СВЕТИ САВА“ ЗЕМУН И СУРЧИН

196. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР-НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује и руководи радом Одељења. Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених; одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова, учествује у евалуацији рада запослених у Одељењу; израђује планове рада и извештаје о раду; развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ, учествује у обезбеђивању ресурса неопходних за остваривање циљева; учествује у раду комисија и експертских група БГБ-а; организује све врсте културних активности у Одељењу; стара се о реализацији договорених пројеката; аналитички истражује потребе корисника и предлаже мере у циљу задовољавања потреба у библиотеци и на даљину, даје предлоге за набавку библиотечке грађе; подстиче стручно усавршавање и развој, као и комуникацију и сарадњу између запослених у Одељењу; остварује непосредну сарадњу са одељењима у мрежи БГБ; сарађује са органима и организацијама локалне самоуправе; прати и примењује међународне и домаће стандарде, законе и смернице у вези са библиотечком делатношћу.

Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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; или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; две године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

197-207. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; информиса кориснике, друга заинтересована лица у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима; прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задужује и раздужује корисника; организује, ажурира и прати послове резервација наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; контролише стање фонда, селекује и издваја књиге за депозит и расход, одлаже публикације у слободни приступ књигама, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту или конзерваторско – рестаураторску заштиту фонда; ради на културно-образовним програмима у Одељењу; сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару, знање страног језика, стручно звање дипломираног библиотекара, једна година две године радног искуства

Број извршилаца: 11 (једанаест)

208-209. ВИШИ КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Учествоје у обради библиотечко - информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на чувању и ревизији библиотечко -

информационе грађе и извора; информише кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике на каталошке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима. Учествоје у пословима утврђивања попуњености фондова; даје иницијативе за превентивну заштиту фондова; ради са корисницима; учествоје у организовању и реализацији културно-образовних програма; сарађује са предшколским и школским установама на територији општине; ради на популарисању књиге и читања; ради опомене и тужбе у вези са невраћеним књигама; евидентира и израђује месечне извештаје о раду. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање виши књижничар; једна година радног искуства

Број извршилаца: 2 (два)

210. САМОСТАЛНИ КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко - информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко - информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко - информациону грађу за кориснике; учествоје у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу; пружа информационе услуге корисницима; ради са корисницима; врши анкетирање, аналитичку и статистичку обраду података и израђује извештаје; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; ради на издавању и враћању референсне грађе; сарађује на изради дезидерата; ради опомене и тужбе у вези са невраћеним књигама. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање самостални књижничар; шеснаест година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

211-217. КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и

изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; учествује у обради библиотечно-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечно-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечно-информациону грађу за кориснике; учествује у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу; даје иницијативу за превентивну заштиту фондова; пружа информационе услуге корисницима; сарађује са предшколским и школским установама; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; сарађује на изради дезидерата. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање књижничар; једна година радног искуства

Број извршилаца: 7 (седам)

ОДЕЉЕЊЕ БИБЛИОТЕКА „ВУК КАРАЏИЋ“ НОВИ БЕОГРАД

218. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује и руководи радом Одељења. Омогућава корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених; одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова, учествује у евалуацији рада запослених у Одељењу; израђује планове рада и извештаје о раду; развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ, учествује у обезбеђивању ресурса неопходних за остваривање циљева; учествује у раду комисија и експертских група БГБ-а; организује све врсте културних активности у Одељењу; стара се о реализацији договорених пројеката; аналитички истражује потребе корисника и предлаже мере у циљу задовољавања потреба у библиотеци и на даљину, даје предлоге за набавку библиотечке грађе; подстиче стручно усавршавање и развој, као и комуникацију и сарадњу између запослених у Одељењу; остварује непосредну сарадњу са одељењима у мрежи БГБ; сарађује са органима и организацијама локалне самоуправе; прати и примењује међународне и домаће стандарде, законе и смернице у вези са библиотечком делатношћу.

Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; две године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

219-229. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; информише кориснике, друга заинтересована лица у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима; прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задужује и раздужује корисника; организује, ажурира и прати послове резервација наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; контролише стање фонда, селекује и издваја књиге за депозит и расход, одлаже публикације у слободни приступ књигама, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту или конзерваторско – рестаураторску заштиту фонда; ради на културно-образовним програмима у Одељењу; сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/ратно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; једна година две године радног искуства

Број извршилаца: 11 (једанаест)

230. САМОСТАЛНИ ВИШИ КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Учествоје у набавци библиотечко - информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на чувању и ревизији библиотечко - информационе грађе и извора; припрема грађу за дигитализовање; води статистику и остале евиденције; информише кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима. Учествоје у пословима утврђивања попуњености фондова; даје иницијативе за превентивну заштиту фондова; ради са корисницима; учествује у организовању и реализацији културно-образовних програма; учествује у изради библиографија, водича и билтена приновљених публикација; сарађује са издавачима, културним установама и другим организацијама на територији општине. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање самостални виши књижничар; осам година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

231. ВИШИ КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Учествоје у обради библиотечко - информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на чувању и ревизији библиотечко - информационе грађе и извора; информише кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима. Учествоје у пословима утврђивања попуњености фондова; даје иницијативе за превентивну заштиту фондова; ради са корисницима; учествује у организовању и реализацији културно-образовних програма; сарађује са предшколским и школским установама на територији општине; ради на популарисању књиге и читања; ради опомене и тужбе у вези са невраћеним књигама; евидентира и израђује месечне извештаје о раду. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање виши књижничар; једна година радног искуства

Број извршилаца: 1(један)

232-239. КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; учествује у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу; даје иницијативу за превентивну заштиту фондова; пружа информационе услуге корисницима; сарађује са предшколским и школским установама; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; сарађује на изради дезидерата. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање књижничар; једна година радног искуства

Број извршилаца: 8 (осам)

ОДЕЉЕЊЕ БИБЛИОТЕКА „ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ“ МЛАДЕНОВАЦ И БИБЛИОТЕКА „МИЛОВАН ВИДАКОВИЋ“ СОПОТ

240. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује и руководи радом Одељења. Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених; одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова, учествује у евалуацији рада запослених у Одељењу; израђује

планове рада и извештаје о раду; развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ, учествује у обезбеђивању ресурса неопходних за остваривање циљева; учествује у раду комисија и експертских група БГБ-а; организује све врсте културних активности у Одељењу; стара се о реализацији договорених пројеката; аналитички истражује потребе корисника и предлаже мере у циљу задовољавања потреба у библиотеци и на даљину, даје предлоге за набавку библиотечке грађе; подстиче стручно усавршавање и развој, као и комуникацију и сарадњу између запослених у Одељењу; остварује непосредну сарадњу са одељењима у мрежи БГБ; сарађује са органима и организацијама локалне самоуправе; прати и примењује међународне и домаће стандарде, законе и смернице у вези са библиотечком делатношћу. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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 или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; две године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

241-245. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; планира, организује и реализује програм односа са јавношћу; информиса кориснике, друга заинтересована лица у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима; прати, предлаже и уводи иновације у циљу побољшања набавке библиотечке грађе, врсте и квалитета услуга, задужује и раздужује корисника; организује, ажурира и прати послове резервација наслова, наплаћује казне за прекорачење рока враћања библиотечке грађе; контролише стање фонда, селекује и издваја књиге за депозит и расход, одлаже публикације у слободни приступ књигама, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту или конзерваторско – рестаураторску заштиту фонда; ради на културно-образовним програмима у Одељењу; сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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) 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; или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање дипломирани библиотекар; једна година две године радног искуства

Број извршилаца: 5 (пет)

246. ВИШИ КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Учествоје у обради библиотечко - информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; ради на чувању и ревизији библиотечко - информационе грађе и извора; информисање кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима. Учествоје у пословима утврђивања попуњености фондова; даје иницијативе за превентивну заштиту фондова; ради са корисницима; учествује у организовању и реализацији културно-образовних програма; сарађује са предшколским и школским установама на територији општине; ради на популарисању књиге и читања; ради опомене и тужбе у вези са невраћеним књигама; евидентира и израђује месечне извештаје о раду. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: 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

Додатна знања/испити/радно искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање виши књижничар; једна година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

247-251. КЊИЖНИЧАР

Опис посла: Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи

и изворима у библиотеци и на даљину; учествује у обради библиотечно-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечно-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечно-информациону грађу за кориснике; учествује у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу; даје иницијативу за превентивну заштиту фондова; пружа информационе услуге корисницима; сарађује са предшколским и школским установама; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; сарађује на изради дезидерата. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Стручна спрема/образовање: средње образовање

Додатна знања/испити/радno искуство: знање рада на рачунару; знање страног језика; стручно звање књижничара; једна година радног искуства

Број извршилаца: 5 (пет)

Члан 10.

Тумачење одредаба овог Правилника врши директор установе.

Члан 11.

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

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Библиотеци града Београда број 3421 од 24.07.2014. године.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

Библиотека града Београда
Директор
Јасмина Нинков



[Handwritten signature]