

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл.гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13), Закона о библиотечно-информационој делатности ("Сл. гласник РС" бр. 52/11) и члана 47 Статута Библиотеке града Београда, директор Библиотеке града Београда дана 24.07.2014. године донео је

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

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова у Библиотеци града Београда (у даљем тексту: Правилник) уређује се организација, врста и опис послова, број извршилаца, услови за заснивање радног односа – стручна спрема, радно искуство и остала посебна знања и способности.

Члан 2.

Опис послова у Библиотеци града Београда (у даљем тексту: БГБ) заснива се на начелима стручног, рационалног и економичног обављања послова из делатности БГБ; ефикасног руковођења и сталног надзора над извршавањем послова и примене савремених метода и средстава рада.

Послови у БГБ, број запослених и посебни услови за рад, организовани су тако да обезбеде ефикасно и целисходно обављање делатности БГБ.

Члан 3.

Послове библиотечке делатности, у складу са Законом о библиотечно-информационој делатности, могу да обављају извршиоци са средњом, вишом и високом стручном спремом, положеним стручним испитом и стеченим стручним звањем.

Лица која која су стекла или ће стећи назив по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању изједначавају се са статусом лица која стичу називе које предвиђа овај Закон.

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл.гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13), Закона о библиотечно-информационој делатности ("Сл. гласник РС" бр. 52/11) и члана 47 Статута Библиотеке града Београда, директор Библиотеке града Београда дана 24.07.2014. године донео је

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

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова у Библиотеци града Београда (у даљем тексту: Правилник) уређује се организација, врста и опис послова, број извршилаца, услови за заснивање радног односа – стручна спрема, радно искуство и остала посебна знања и способности.

Члан 2.

Опис послова у Библиотеци града Београда (у даљем тексту: БГБ) заснива се на начелима стручног, рационалног и економичног обављања послова из делатности БГБ; ефикасног руковођења и сталног надзора над извршавањем послова и примене савремених метода и средстава рада.

Послови у БГБ, број запослених и посебни услови за рад, организовани су тако да обезбеде ефикасно и целисходно обављање делатности БГБ.

Члан 3.

Послове библиотечке делатности, у складу са Законом о библиотечно-информационој делатности, могу да обављају извршиоци са средњом, вишом и високом стручном спремом, положеним стручним испитом и стеченим стручним звањем.

Лица која су стекла или ће стећи назив по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању изједначавају се са статусом лица која стичу називе које предвиђа овај Закон.

Посебни услови за стручна звања, књижничар, самостални књижничар, виши књижничар, самостални виши књижничар, библиотекар, виши библиотекар и библиотекар саветник су:

књижничар -	средња стручна спрема (IV степен), девет месеци радног стажа на пословима у библиотечкој струци и положен стручни испит за звање књижничара,
самостални књижничар -	средња стручна спрема (IV степен), најмање 15 година радног стажа на пословима у библиотечкој струци, и стечено звање самосталног књижничара,
виши књижничар -	виша стручна спрема (VI степен), једна година радног стажа на пословима у библиотечкој струци и стечено звање вишег књижничара,
самостални књижничар -	виши виша стручна спрема (VI степен), положен стручни испит, 15 година радног стажа на пословима у библиотечкој струци и стечено звање самосталног вишег књижничара,
библиотекар -	висока стручна спрема (VII степен), једна година радног стажа на пословима у библиотечкој струци и положен стручни испит за звање библиотекара,
виши библиотекар -	висока стручна спрема (VII степен), 10 година радног стажа на пословима у библиотечкој струци и стечено звање вишег библиотекара,
библиотекар саветник -	висока стручна спрема (VII степен), 15 година радног стажа на пословима у библиотечкој струци и стечено звање библиотекара саветника,

Члан 4.

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног стажа из члана 13 овог Правилника БГБ може да заснује радни однос са лицем без радног стажа и искуства на стручним пословима, које има најмање четврти степен стручне школске спреме, а ради стручног оспособљавања за практични рад у библиотеци и полагања стручног испита када је то законом или овим Правилником утврђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Стручно оспособљавање за практични рад у Библиотеци за запослене на стручним пословима са високим и вишим образовањем траје годину дана, а са средњим образовањем девет месеци.

Члан 5.

Поред запослених који обављају стручне библиотечке послове, послове у БГБ обављају и стручњаци других струка.

Код послова које обављају стручњаци других струка у условима се предвиђа одговарајуће високо образовање и одговарајући смер.

БГБ може засновати радни однос са приправником на пословима из става 1 овог члана са средњом стручном спремом у трајању до 6 месеци, а на пословима са вишом и високом стручном спремом у трајању до 12 месеци.

Члан 6.

Поред посебних услова предвиђених у члану 3. овог Правилника могу бити предвиђени и следећи посебни услови: степен стручне спреме, радни стаж, обученост за рад на рачунару, познавање страног језика, одговарајући испит противпожарне заштите, оспособљеност за обављање послова безбедности и здравља на раду.

Под радним стажом подразумева се време проведено у радном односу. Степен стручне спреме, обученост за рад на рачунару, знање енглеског језика, одговарајући испит противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду доказују се одговарајућим сертификатом или дипломом.

Члан 7.

БГБ може, у складу са законом, за обављање послова који по својој природи, не трају дуже од 120 радних дана у календарској години да закључи уговор о обављању наведених послова.

Члан 8.

Приликом заснивања радног односа у БГБ може се предвидети пробни рад у трајању до 6 месеци за све послове утврђене овим Правилником, осим послова директора.

Члан 9.

Запослени обављају послове под условима предвиђеним овим Правилником, као и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца.

За свој рад сви запослени су одговорни директору.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

Члан 10.

БГБ своју делатност обавља у оквиру следећих организационих јединица:

- Библиотека града Београда,
- Библиотеке на територији градских општина.

Организационим јединицама руководе помоћници директора.

У организационој јединици БГБ делатност се обавља у оквиру сектора, у оквиру којих се образују одељења.

Члан 11.

Организациону јединицу Библиотека на територији градских општина чине следећа одељења:

- Библиотека „Доситеј Обрадовић“, Вождовац и Библиотека „Исидора Секулић“, Савски венац,
- Библиотека „Петар Кочић“ Врачар и Библиотека „Ђорђе Јовановић“ Стари град
- Библиотека „Вук Караџић“ Звездара и Библиотека „Илија Гарашанин“ Гроцка
- Библиотека „Лаза Костић“ Чукарица Библиотека „Миодраг Булатовић“ Раковица и Библиотека „Јован Дучић“ Барајево
- Библиотека „Свети Сава“ Земун и Сурчин,
- Библиотека „Вук Караџић“ Нови Београд,
- Библиотека „Деспот Стефан Лазаревић“ Младеновац и Библиотека „Милован Видаковић“ Сопот

ОПИС ПОСЛОВА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ

Члан 12.

Овим Правилником утврђује се опис послова, услови за рад и број запослених по организационим јединицама и то:

1. ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Опис посла: представља и заступа БГБ у складу са законом и Статутом БГБ, стара се о законитости рада БГБ, предлаже општа акта која доноси Управни одбор, доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом БГБ, организује и руководи радом БГБ, предлаже Програм рада и развоја БГБ и

предузима мере за његово спровођење, извршава одлуке Управног одбора, доноси акт о организацији и систематизацији послова БГБ, предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању БГБ, одговоран је за материјално-финансијско пословање БГБ, предлаже Управном одбору Годишњи програм рада БГБ са финансијским планом прихода и расхода, 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 прихода и расхода БГБ, доставља на мишљење Надзорном одбору БГБ предлог Годишњег финансијског извештаја БГБ - завршни рачун 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 правоснажних 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, одлучује о осигурању имовине и запослених, предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга, учествује у раду Управног и Надзорног одбора као известилац, 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, одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и Статутом БГБ нису стављена у надлежност других органа, обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима БГБ и одлукама Управног одбора.

Услови: Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука и уметности на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке ступовне студије), односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање десет година радног стажа у области културе од чега најмање осам година радног стажа на пословима управљања установама у области културе, активно знање енглеског језика, да није под истрагом и да није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, држављанство Републике Србије, општа здравствена способност, напредно познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

• БИБЛИОТЕКА ГРАДА БЕОГРАДА

СЕКТОР ЗА БИБЛИОТЕЧКУ ДЕЛАТНОСТ
--

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА БИБЛИОТЕЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Опис посла: Организује рад организационе јединице, предлаже директору мере за вођење пословне политике. Одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова. Учествоује у евалуацији рада запослених у Сектору. Организује планирање и програмирање рада, припрема анализе остваривања планских аката и предлаже мере за њихово остваривање, прати стање у библиотечкој делатности, учествује у припреми анализа, студија и других материјала, изради општих аката и предлаже мере за унапређење библиотечке делатности и рада и пословања БГБ, 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.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање вишег библиотекара, 10 година радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И ОБРАДУ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

3. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА НАБАВКУ И ОБРАДУ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Опис посла: Организује рад Одељења; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених; одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова. Учествоује 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; брине о смештају и пласману лагера издања БГБ. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање виши библиотекар, 10 година радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

4. БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК ЗА АНАЛИЗУ И ПОПУЊАВАЊЕ ФОНДОВА

Опис посла: 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.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар саветник, 15 година радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

5 – 6. БИБЛИОТЕКАР ЗА НАБАВКУ И ИНВЕНТАРИСАЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Опис посла: Припрема и прослеђује рачуне за купљењу грађу; сарађује са финансијским сектором ради регулисања свих рачуна за купљене књиге и продата издања БГБ; формира, прати и доставља финансијском сектору документацију за све видове набавке библиотечке грађе; обавља послове у вези са набавком локалног обавезног примерка; контактира и сарађује са понуђачима грађе, приватним и физичким лицима, издавачима и књижарима. Инвентарише библиотечку грађу; израђује иницијални запис за библиотечку грађу у бази података; контролише формирање и одржавање каталога; надзире израду инвентарних књига, припрема и електронски израђује документацију (спискови расподеле и доставнице) за обједињени инвентар; координира активности осталих одељења библиотека на територији градских општина по питању инвентара; сарађује са редакторима каталога у Одељењу; учествује у припреми и примени електронских програма за обраду грађе; припрема податке за месечне извештаје рада Одељења; врши контролу дистрибуције библиотечке грађе. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 1 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 2 (два)

7. КЊИЖНИЧАР – ИНВЕНТАТОР САМОСТАЛНИ

Опис посла: Учествује у формирању и одржавању каталога, врши контролу над инвентарним књигама (штампање, корицење), разврстава библиотечки

материјал, инвентарише библиотечку грађу, израђује извештаје из групног инвентара, прави експедиционе листе за Дечије одељење и Фонд старе и ретке књиге. 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.

Услови: IV степен стручне спреме, стручно звање самостални књижничар и 15 година радног стажа

Број извршилаца: 1 (један)

8-13. КЊИЖНИЧАР – ИНВЕНТАТОР

Опис посла: Учествоје у формирању и одржавању каталога, врши контролу над инвентарним књигама (штампање, корицење), разврстава библиотечки материјал, инвентарише библиотечку грађу, израђује извештаје из групног инвентара, прави експедиционе листе за Дечије одељење и Фонд старе и ретке књиге; води лагер издања Библиотеке града Београда и то: евидентирање сопствених издања и израда пратеће документације за улаз и излаз робе на залихама, благовремено, а најкасније у року од три дана од настале промене документацију доставља књиговодству БГБ; периодично (тримесечно) врши усаглашавање књиговодственог стања са стањем робе на залихама. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: IV степен стручне спреме, стручно звање књижничар, 9 месеци радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 6 (шест)

14. БИБЛИОТЕКАР РЕДАКТОР БИБЛИОГРАФСКО-КАТАЛОШКЕ ОБРАДЕ

Опис посла: Одговара за коначни изглед алфаветског каталога. 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. Редигује записе алфаветског каталога. Брине о његовој ажурности. Обавља инструкторски рад у оквиру матичности. Доставља начелнику Одељења предлоге за унапређење процеса рада, податке за израду периодичних извештаја и слично. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање виши библиотекар, 10 година радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

15-16. БИБЛИОТЕКАР КАТАЛОГИЗАТОР

Опис посла: Израђује библиографски–каталожки опис и формира одреднице. Формира и одржава алфаветски каталог. Консултује лисне, штампане и онлајн каталоге и, у договору са редактором ауторског каталога, уједначава одреднице. Учествује (у договору са редактором и начелником Одељења) у надзору над каталозима библиотека на територији градских општина, пружа одговарајућу стручну помоћ из домена матичности. 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.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 3 године радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 2 (два)

17. РЕДАКТОР СТРУЧНЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ

Опис посла: 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. Задужен је (у оквиру матичности) за давање адекватне стручне помоћи другим библиотекама. Доставља начелнику Одељења предлоге за унапређење процеса рада, податке за израду периодичних извештаја и слично. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар саветник, 15 година радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

18-19. БИБЛИОТЕКАР КЛАСИФИКАТОР

Опис посла: Врши класификацију библиотечког фонда по систему УДК. Консултује лисне, штампане и онлајн каталоге и, у договору са редактором стручног каталога, уједначава УДК одреднице. Замањује 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, пружа одговарајућу стручну помоћ из домена матичности. Даје

податке о свом раду за потребе израде месечних, полугодишњих и годишњих извештаја. Извршилац са стручним звањем вишег библиотекара ради на сложенијим стручним пословима. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар и 3 године радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 2 (два)

20. РЕДАКТОР ПРЕДМЕТНЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ

Опис посла: 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. Задужен је (у оквиру матичности) за давање адекватне стручне помоћи другим библиотекама. Доставља начелнику Одељења предлоге за унапређење процеса рада, податке за израду периодичних извештаја и слично. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар саветник, 15 година радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

21-22. БИБЛИОТЕКАР ПРЕДМЕТИЗАТОР

Опис посла: 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, у оквиру матичности, 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.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 3 године радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

23. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ БИБЛИОТЕЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Опис посла: Организује рад Одељења. Дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених. Одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова. Учествоје у евалуацији рада запослених у Одељењу. Израђује програме рада и периодичне извештаје о раду. Врши надзор над стручним радом библиотека, израђује решења којима се налажу одређене мере за отклањање уочених недостатака. Аналитички прати рад организационих јединица БГБ-а. Предлаже мере за унапређење делатности. Развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ. Планира и организује стручно усавршавање библиотечког кадра у БГБ. Учествоје у обезбеђивању ресурса неопходних за остваривање циљева. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање виши библиотекар, 10 година радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

24. БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК ЗА ДЕЛАТНОСТ

Опис посла: Бави се истраживачким и стручним радом у области библиотечке делатности, учествује у изради извештаја, пројеката, програма; организује и координира послове везане за међународну сарадњу и сарадњу на националном и регионалном нивоу, бави се самосталним припремањем изложби, библиографија, сепарата и обавља све друге стручне и образовне послове на афирмацији фондова и услуга библиотеке, учествује у предлагању мера за унапређење рада установе. Обавља реферални и образовни рад. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар саветник, 15 година стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

25-28. БИБЛИОТЕКАР ЗА РАЗВОЈ БИБЛИОТЕЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ И МАТИЧНЕ ФУНКЦИЈЕ

Опис посла: Аналитички прати рад, програме и планове одељења и библиотека у мрежи БГБ, предлаже мере за унапређење делатности, врши надзор над стручним радом библиотека и саставља извештаје о обављеном

надзору, израђује решења којима се налажу одређене мере за отклањање уочених недостатака. Пружа стручну помоћ библиотекама, прати стандарде и њихово спровођење, обавља инструкторски рад, ради на унапређењу библиотечко-информационе делатности у оквиру матичне делатности на територији града Београда. Прати нове трендове и технологије, идентификује промене у окружењу и предлаже мере за унапређење делатности. Припрема и координира облике континуираног стручног образовања и усавршавања за библиотекарe БГБ, 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. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 1 година радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 4 (четири)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ ДИГИТАЛНЕ БИБЛИОТЕКЕ И ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

29. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА РАЗВОЈ ДИГИТАЛНЕ БИБЛИОТЕКЕ И ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ

Опис посла: Организује рад Одељења. 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. Идентификује промене у окружењу и трендове који захтевају ревизију политике и праксе, учествује у анализама, решавању проблема и одлучивању који су у вези са новим процедурама и процесима рада. 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. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, Факултет организационих наука или Математички факултет или други факултет информатичког смера, 3 године радног стажа, знање енглеског језика

Број извршилаца : 1 (један)

30-31. СТРУЧНИ САРАДНИК - ИНФОРМАТИЧАР

Опис посла: Прати и предлаже примену нових технологија, даје стручна мишљења и оцене у вези с пројектовањем и применом информационих подсистема и база података, израђује детаљне стандарде за оперативно функционисање и коришћење рачунара и мреже у информативном систему и дефинише параметре системске програмске целине. Генерише и модификује системску програмску опрему. Одржава системске датотеке и друге датотеке од значаја за оптимално функционисање рачунара и мреже. Програмира, инсталира и тестира потребне програме и рутине и повезује системску и апликативну програмску опрему. Обезбеђује коришћење рачунара и мреже у складу са стандардима и профилима корисника. Прати и примењује међународне стандарде, препоруке и искуства. 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.

Услови: VII степен стручне спреме – Факултет организационих наука или Математички факултет или други факултет информатичког смера, 1 година радног стажа и знање енглеског језика

Број извршилаца: 2 (два)

32. БИБЛИОТЕКАР ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ

Опис посла: Учествоје у одабиру грађе за дигитализацију. Припрема радни ток и води евиденцију о објектима у свим фазама дигитализације. Врши контролу метаподатака. Врши процену искоришћености опреме за дигитализацију и предлаже мере за оптимизацију. Врши проверу права интелектуалне својине над објектима у процесу дигитализације. Идентификује промене у окружењу и трендове који захтевају ревизију политике и праксе, учествује у анализама, решавању проблема и одлучивању који су у вези са новим процедурама и процесима рада. Учествоје у предлагању стратегије дигитализације, ради на координацији дигитализације грађе БГБ. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 1 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

33. ГРАФИЧКИ УРЕДНИК

Опис посла: Одржава системске датотеке и друге датотетке од значаја за оптимално функционисање рачунара и мреже. Програмира, инсталира и тестира потребне програме и рутине и повезује системску и апликативну програмску опрему. Обезбеђује коришћење рачунара и мреже у складу са стандардима и профилима корисника. Прати и примењује међународне стандарде, препоруке и искуства. 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.

Услови: VI степен стручне спреме и 1 година радног стажа

Број извршилаца: 1 (један)

34. КЊИЖНИЧАР- ОПЕРАТЕР ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ

Опис посла: Оперативни и технички послови дигитализације, скенирање и обрада дигиталне грађе, архивирање и презентација грађе и други послови везани за изградњу и презентацију дигиталне библиотеке. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: IV степен стручне спреме, стручно звање књижничар, 9 месеци радног стажа и познавање рада на рачунару и оперативним системима везаним за дигитализацију

Број извршилаца : 1 (један)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

35. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Организује рад Одељења. 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. Идентификује промене у окружењу и трендове који захтевају ревизију политике и праксе, учествује у анализама, решавању проблема и одлучивању који су у вези са новим процедурама и процесима рада. 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.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 3 године радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

36-45. БИБЛИОТЕКАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Информације кориснике, друга заинтересована лица и институције у вези са БГБ, њеним услугама и фондовима, упућује корисника на каталожне 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 издава књиге за депозит и расход, организује смештај и чување фонда, 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.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 1 година радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 10 (десет)

46-58. КЊИЖНИЧАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Ради на пословима уписа корисника у електронску базу података, информира кориснике, друга заинтересована лица и институције у

вези са БГБ, њеним услугама и фондовима БГБ, упућује корисника на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима. Учествоје у праћењу и изради статистичких и других извештаја у вези са радом Одељења. Експедује и реализује опомене, опомене пред утужење и утужења. Обавља послове експедиције библиотечке грађе након обраде, мења статус и обавља тријажу, те послове физичке и техничке заштите фонда. Одлаже библиотечку грађу и контролише стање фонда у слободном приступу. Ради на пословима у Америчком кутку. 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.

Услови: IV степен стручне спреме, 11 извршилаца са стручним звањем књижничар и 9 месеци радног стажа и 2 извршиоца са стручним звањем самостални књижничар, 15 година радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 13 (тринаест)

59. ПОСЛОВИ МАНИПУЛАНТА У МАГАЦИНУ

Опис посла: Врши пријем и разврставање библиотечке грађе пристигле у магацин. Обавља послове у вези са копирањем и преповезивањем књига и издваја књиге за корицење из магацина и формира списак, помера фонд по потреби. Очитава податке о температури и влажности ваздуха у магацинским просторијама и извештава начелника Одељења уколико они одступају од задатих вредности. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: III степен стручне спреме и 6 месеци радног стажа

Број извршилаца: 1 (један)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРНЕ ПРОГРАМЕ

60. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА КУЛТУРНЕ ПРОГРАМЕ

Опис посла: Организује рад Одељења. Дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених. Одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова. Учествоје у евалуацији рада запослених у Одељењу. Припрема планове и програме рада и извештаје о раду Одељења, учествоје у изради планова и извештаја БГБ-а; организује културне и образовне програме; надзире реализацију програма; припрема и реализује медијско праћење програма; 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.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 3 године радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

61-63. УРЕДНИК ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ

Опис посла: Учествоје у пројектовању, обликовању и избору нових програма и њиховој реализацији; систематизује и примењује резултате истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга; планира и спроводи пропагандне акције; учествује у представљању књига, ради на реализацији културно образованих програма БГБ- а, прати достигнућа у овим областима и стара се о унапређењу рада, остварује непосредну сарадњу са одељењима БГБ-а ради реализације програмских активности БГБ. Уређивање, ажурирање података и писање текстова са сајт БГБ- а и друштвене мреже. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, 1 година радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 3 (три)

ОДЕЉЕЊЕ ПОСЕБНИХ ФОНДОВА

64. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ПОСЕБНИХ ФОНДОВА

Опис посла: Организује рад Одељења. Дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених. Одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова. Учествоје 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. Учествоје 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.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање виши библиотекар, 10 година радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

ФОНД СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ – ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ

65 - 66. БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ У ФОНДУ СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ – ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ

Опис посла: Истраживачки и стручни послови у области грађе о Београду и старе и ретке библиотечке грађе. Предлаже мере за унапређење делатности. Развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ. Учествује у предлагању стратегије презервације и дигитализације старе и ретке књиге, ради на координацији дигитализације грађе БГБ. Предлаже реализацију посебних пројеката заштите и популарисања фонда. Сарађује са другим установама на националном нивоу и учествује у међународним пројектима дигитализације. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар саветник, 15 година радног стажа, знање енглеског језика, обученост за рад на рачунару, обученост за процесе дигитализације и информационе писмености и учешће у међународним пројектима

Број извршилаца: 2 (два)

67-69. БИБЛИОТЕКАР ИНФОРМАТОР

Опис посла: 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; стара се о базама података релевантним за ажурирање назива улица и тргова Београда, припрема материјал и пружа библиографске податке за издања БГБ. Обавља послове од општег интереса у заштити старе и ретке библиотечке грађе. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 1 година радног стажа, обученост за рад на рачунару и знање енглеског језика

Број извршилаца: 3 (три)

70. КЊИЖНИЧАР – ИНВЕНТАТОР САМОСТАЛНИ ЗА ПОСЛОВЕ У ФОНДУ СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ – ЗАВИЧАЈНО ОДЕЉЕЊЕ

Опис посла: Прима, проверава и евидентира приспелу инвентарисану библиотечку грађу уз помоћ привременог каталога. Физички обрађује и

инвентарише сву приспелу некњижну грађу, картографску, визуелну, рукописну и сваку врсту некњижне грађе за коју се укаже потреба да се прикупља у Одељењу, израђује групни инвентар некњижне грађе, проверава исправност рачуна, распоређује грађу, уноси податке о инвентарисаним публикацијама у лисне каталоге. Учествоје у формирању и одржавању каталога, контролише инвентарне књиге (штампа и коричење). Смешта грађу у полице и одржава фонд, по потреби ради са корисницима на издавању грађе на коришћење, уписује чланове и обрађује статистичке податке о броју уписаних корисника и броју издатих публикација на коришћење, фотокопира публикације за које постоји одобрење, учествује у ревизији фонда, предаје приход од уписа, фотокопирања и других услуга. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: IV степен стручне спреме, стручно звање самостални књижничар, 15 година радног стажа, обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

ФОНД ПЕРИОДИКЕ

71. БИБЛИОТЕКАР ЗА ПОСЛОВЕ У ФОНДУ ПЕРИОДИКЕ

Опис посла: Информације кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима. Израђује насловни каталог, каталог чланака, хронолошки каталог, каталог библиографија штампаних у часописима који се трајно чувају у Фонду периодике, истражује изворе и израђује библиографске информације на захтев корисника (референсна делатност), даје тематске информације, ради на библиографији новинских фељтона (ауторске и предметне одреднице), 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. Утврђује попуњеност фондова, проверава и реализује дезидерате, прати правила и препоруке из области обраде и класификације и стара се о њиховој примени, учествује у ревизији каталога и фонда, 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.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 1 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

72-74. КЊИЖНИЧАР ЗА ПОСЛОВЕ У ФОНДУ ПЕРИОДИКЕ

Опис посла: Прима библиотечки материјал и врши проверу исправности приспеле периодике и рачуна, распоређује штампу и заводи у Евиденциону

књигу, врши инвентарисање, печатење, сигнирање и исписивање карти публикација, уноси податке о инвентарисаним публикацијама у насловни и топографски каталог, смешта фонд у полице и одржава Фонд, комплетира стару српску периодику, даје каталожке информације о појединим насловима периодичних публикација, ради са корисницима на издавању укоричене периодике, враћа у магацин и сређује реверсе, врши рекламацију неприспеле штампе, одваја штампу за корице, образује и повезује у томе, израђује спискове послатих наслова и контролише њихов повратак са корице, врши упис чланова, врши обраду статистичких података о броју уписаних корисника, о броју издатих публикација и броју корисника читаоница у Фонду, обавља све послове везане за преглед периодичних публикација ради копирања, или прекоричавања, врши фотокопирање одобрених публикација, учествује у ревизији Фонда, предаје приход од уписа, фотокопирања и других услуга. 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.

Услови: IV степен стручне спреме, 1 извршилац са стручним звањем самостални књижничар и 15 година радног стажа и 2 извршиоца са стручним звањем књижничар, 9 месеци радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 3 (три)

ДЕЧИЈИ ФОНД

75-79. БИБЛИОТЕКАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА У ДЕЧИЈЕМ ФОНДУ

Опис посла: Информисање кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике 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. Бави се референтном делатношћу. Ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе, контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту фонда. 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 Одељења, сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења, израђује и проверава реализацију дезидерата. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 1 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 5 (пет)

80.. КЊИЖНИЧАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА У ДЕЧИЈЕМ ФОНДУ

Опис посла: Вођење документације; евидентирање и обрада грађе; разврставање набављене библиотечке грађе; провера кроз информативно-рефералне инструменте и магацине; ; учешће у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи; рад на терминалу за претраживање и поручивање библиотечке грађе и услуживање корисника; пријем и разврставање библиотечке грађе; сигнирање грађе; вођење статистике и евиденције о библиотечкој грађи; смештај и издавање библиотечке грађе. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: IV степен стручне спреме, стручно звање књижничар, 9 месеци радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ, ПРАВНЕ, ТЕХНИЧКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
--

81. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ, ПРАВНЕ, ТЕХНИЧКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Организује рад 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. Обавља и друге послове на основу налога директора . За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме - Економски факултет, 5 година радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

82. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис посла: Организује рад Одељења тако да је начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству; израђује контни план и стара се о његовој примени; учествује у изради планова, програма рада и извештаја о раду БГБ; израђује периодичне извештаје и завршни рачун БГБ; благовремено доставља надлежним органима извештаје о материјално-финансијском пословању БГБ; 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; врши контролу рачуноводствених исправа; 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.

Услови: VII степен стручне спреме – Економски факултет, 3 године радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

83. МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ-КОНТИСТА

Опис посла: Контира сву материјално финансијску документацију у складу са Контним планом и Правилником о буџетском рачуноводству; контира и све пословне промене у току године по одлукама као и на крају године по елаборату о попису, а у роковима који обезбеђују потпуну ажурност у књиговодству; усаглашава и срањује стања главне књиге; учествује у раду на изради периодичних извештаја и Завршног рачуна; 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.

Услови: IV степен стручне спреме – економска школа, 6 месеци радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

84. МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ- КЊИГОВОЋА ГЛАВНЕ КЊИГЕ

Опис посла: Књижи сву материјално-финансијску документацију кроз главну књигу; 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. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: IV степен стручне спреме - економска школа, 6 месеци радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца:1 (један)

85. МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ- КЊИГОВОЋА АНАЛИТИЧКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Опис посла: 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;води књигу поклона сопствених издања;израђује помоћне евиденције везане за купце и добављаче;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.

Услови: IV степен стручне спреме - економска школа, 6 месеци радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца:1 (један)

86. МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ - ЛИКВИДАТОР

Опис посла: Врши евиденцију примљених рачуна кроз књигу примљених рачуна, 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; 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.

Услови: IV степен стручне спреме - економска школа, 6 месеци радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

87. МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ - РЕФЕРЕНТ ОБРАЧУНА ЗАРАДА И ЕВИДЕНЦИЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Опис посла: Врши обрачун зарада, накнада и осталих примања; 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; врши снимање и архивирање свих књиговодствених промена; 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.

Услови: IV степен стручне спреме - економска школа, 6 месеци радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

88. МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ- РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА

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 готовинске исплате; преузима и издаје маркице за превоз запослених; врши обрачун трошкова по путним налозима; 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 пренос средстава Управи за трезор; врши оверу блокова признаница који се дају корисницима за извршене услуге БГБ као и њихову дистрибуцију свим организационим деловима БГБ; 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.

Услови: IV степен стручне спреме - економска школа, 6 месеци радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

89. СЕКРЕТАР

Опис послова: Организује рад Одељења, 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, учествује у изради прописа и аката којима се уређују питања из области делатности БГБ, 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.

Услови: VII степен стручне спреме - Правни факултет, знање енглеског језика, 5 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

90. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

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

Услови: VII степен стручне спреме - Правни факултет, 1 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

91. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис посла: 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; припрема решења из области радних односа, обавља потребне радње за покретање и вођење дисциплинског поступка у БГБ; организација и вођење послова јавних набавки, стара се о примени Закона о јавним набавкама, евидентира јавне набавке и обавља све друге административне послове везане за јавне

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

Услови: VII степен стручне спреме - Правни факултет, 1 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

92. ОРГАНИЗАТОР КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

Опис посла: Обавља послове везане за пријем нових кадрова; израђује одлуке и решења из области радног односа и издаје потврде; формира и води све досије и евиденције из области рада; 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.

Услови: VI степен стручне спреме – виша школа, 1 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

93. ПОСЛОВИ ДАКТИЛОГРАФА И АРХИВЕ

Опис посла: Врши унос података, прима, распоређује, заводи и разводи писмена; прима и експедује пошту и друга писмена; води архиву и осталу документацију; 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.

Услови: III степен стручне спреме, 6 месеци радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

94. ОРГАНИЗАТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА

Опис посла: 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. Организује седнице радних тела БГБ-а. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: IV степен стручне спреме, 6 месеци радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

95. ВИШИ ТЕХНИЧАР

Опис посла: Организује рад Одељења. 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.

Услови: VI степен стручне спреме, машинске или електро струке, положен одговарајући испит за против пожарну заштиту, 1 година радног стажа, знање једног страног језика, обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

96. ОРГАНИЗАТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Опис посла: 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. Обавља и све послове везане за техничку реализацију културно образовних активности. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: IV степен стручне спреме, 6 месеци радног стажа и положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду

Број извршилаца: 1 (један)

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

Услови: IV степен стручне спреме, техничар електро струке, положен одговарајући испит за против пожарну заштиту и 6 месеци радног стажа

Број извршилаца: 1 (један)

98. РЕФЕРЕНТ ЗА ДИСТРИБУЦИЈУ БИБЛИОТЕЧКЕ ГРАЂЕ

Опис посла: Прима, маркира и разврстава јединице библиотечке грађе; израђује закључнице и доставнице; пакује и испоручује купцима и организационим јединицама БГБ, управља службеним возилима БГБ-а и стара се о њиховој техничкој исправности. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: IV степен стручне спреме, стручно звање књижничар, 9 месеци радног стажа и возачки испит Б категорије

Број извршилаца: 1 (један)

99. ПОСЛОВИ МАНИПУЛАНТА

Опис посла: Обавља послове манипуланта, пакује и испоручује књиге купцима и организационим јединицама БГБ, обавља и друге помоћне послове за потребе мреже БГБ, управља службеним возилима БГБ-а и стара се о њиховој техничкој исправности. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: III степен стручне спреме и возачки испит Б категорије

Број извршилаца: 1 (један)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

100. ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

Опис посла: Организује рад Одељења. Дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених. Одговоран је за радну дисциплину и правовремено и

квалитетно извршавање послова. Учествује 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. 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.

Услови: IV степен стручне спреме - економска школа, 1 година радног стажа и положен испит за службеника за јавне набавке

Број извршилаца: 1 (један)

101-129. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

Опис посла: Послови одржавања хигијене у свим просторима које користи БГБ, 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.

Услови: II степен стручне спреме - основна школа.

Број извршилаца: 29 (двадесетдевет)

• БИБЛИОТЕКЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

130. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА БИБЛИОТЕЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Опис посла: Организује рад организационе јединице, предлаже директору мере за вођење пословне политике. Одговоран је за радну дисциплину и правовремено и квалитетно извршавање послова. Учествује у евалуацији рада запослених у библиотекама на територији градских општина. Организује планирање и програмирање рада, припрема анализе остваривања планских аката и предлаже мере за њихово остваривање, прати стање у библиотечкој делатности, учествује у припреми анализа, студија и других материјала, изради општих аката и предлаже мере за унапређење библиотечке делатности и рада и пословања БГБ, организује 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.

Услови: : VII степен стручне спреме, стручно звање виши библиотекар, 10 година радног стажа, познавање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

131. БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК ЗА ПОСЕБНЕ ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ

Опис посла: Бави се истраживачким и стручним радом у области библиотечке делатности, предлаже и води посебне програме установе, сталне и повремене пројекте за целу мрежу БГБ-а, као и пројекте везане за најмлађу популацију корисника БГБ-а, организује стручне конференције и семинаре, припрема идејна решења за обележавање значајних годишњица, брине о визуелном идентитету БГБ-а, посебно о веб сајту. Бави се информационом делатношћу, анимационим, издавачким и медијским пројектима. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар саветник, 15 година радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

ОДЕЉЕЊЕ БИБЛИОТЕКА „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“ ВОЈДОВАЦ И БИБЛИОТЕКА „ИСИДОР СЕКУЛИЋ“ САВСКИ ВЕНАЦ

132. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује рад Одељења; 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; развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ; даје иницијативу за унапређење рада БГБ-а у оквиру Одељења ; сарађује са другим одељењима. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 3 године радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

133-139. БИБЛИОТЕКАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Информације кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике 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. Бави се референсном делатношћу. Ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе, контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту фонда. Организује и реализује културно-образовне програме; прати, систематизује и примењује резултате истраживања потреба и навика корисника; анимира потенцијалне кориснике; сарађује са образовним 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 Одељења, сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења, израђује и проверава реализацију дезидерата. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 1 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 7 (седам)

140-151. КЊИЖНИЧАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Учествоје у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу. Организује смештај и чување фондова; даје иницијативу за превентивну заштиту фондова; ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе; пружа информационе услуге корисницима; ради са корисницима; врши анкетирање, аналитичку и статистичку обраду података и израђује извештаје; сарађује са предшколским и школским установама; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; користи рачунар за обављање свих библиотечких послова. 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.

Услови: IV степен стручне спреме, 2 извршиоца са стручним звањем самостални књижничар и 15 година радног стажа и 10 извршилаца са стручним звањем књижничар, 9 месеци радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 12 (дванаест)

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

152. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује рад Одељења; 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; развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ; даје иницијативу за унапређење рада БГБ-а у оквиру Одељења ; сарађује са другим одељењима. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 3 године радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

153-160. БИБЛИОТЕКАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Информише кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике 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. Бави се референтном делатношћу. Ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе, контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту фонда. Организује и реализује културно-образовне програме; прати, систематизује и примењује резултате истраживања потреба и навика корисника; анимира потенцијалне кориснике; сарађује са образовним 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 Одељења, сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења, израђује и проверава реализацију дезидерата. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 1 година радног искуства и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 8 (осам)

161-172. КЊИЖНИЧАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Учествује у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу. Организује смештај и чување фондова; даје иницијативу за превентивну заштиту фондова; ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе; пружа информационе услуге корисницима; ради са корисницима; врши анкетирање, аналитичку и статистичку обраду података и израђује извештаје; сарађује са предшколским и школским установама; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; користи рачунар за обављање свих библиотечких послова. 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.

Услови: IV степен стручне спреме, 9 извршилаца са стручним звањем књижничар и радно искуство 9 месеци и 3 извршиоца са стручним звањем самостални књижничар и 15 година радног искуства, обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 12 (дванаест)

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

173. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује рад Одељења; 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; развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ; даје иницијативу за унапређење рада БГБ-а у оквиру Одељења; сарађује са другим одељењима. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 3 године радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

174-182. БИБЛИОТЕКАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Информише кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике 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. Бави се референсном делатношћу. Ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе, контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту фонда. Организује и реализује културно-образовне програме; прати, систематизује и примењује резултате истраживања потреба и навика корисника; анимира потенцијалне кориснике; сарађује са образовним 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 Одељења, сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења, израђује и проверава реализацију дезидерата. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 1 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 9 (девет)

183. ВИШИ КЊИЖНИЧАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: 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 фондов. Учествоје у изради библиографија, водича и билтена приновљених публикација; организује смештај и чување фондова; даје иницијативе за превентивну заштиту фондова; ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе; пружа информационе услуге корисницима; ради са корисницима; учествује у организовању и реализацији културно-образовних програма; сарађује са предшколским и школским установама, издавачима, културним установама и другим организацијама на територији општине; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; користи рачунар за обављање свих библиотечких послова. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VI степен стручне спреме, стручно звање самостални виши књижничар, 15 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

184-195. КЊИЖНИЧАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Учествоје у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу. Организује смештај и чување фондова; даје иницијативу за превентивну заштиту фондова; ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе;

пружа информационе услуге корисницима; ради са корисницима; врши анкетирање, аналитичку и статистичку обраду података и израђује извештаје; сарађује са предшколским и школским установама; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; користи рачунар за обављање свих библиотечких послова. 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.

Услови: IV степен стручне спреме, 3 извршиоца са стручним звањем самостални књижничар и 15 година радног стажа и 9 извршилаца са стручним звањем књижничар, 9 месеци радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 12 (дванаест)

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

196. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује рад Одељења; 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; развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ; даје иницијативу за унапређење рада БГБ-а у оквиру Одељења ; сарађује са другим одељењима. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 3 године радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

197 -203. БИБЛИОТЕКАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Информације кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике на каталожне 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. Бави се референсном делатношћу. Ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе, контролише стање фонда,

даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту фонда. Организује и реализује културно-образовне програме; прати, систематизује и примењује резултате истраживања потреба и навика корисника; анимира потенцијалне кориснике; сарађује са образовним 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 Одељења, сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења, израђује и проверава реализацију дезидерата. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 1 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 7 (седам)

204-205. ВИШИ КЊИЖНИЧАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Информисхе кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике на каталожке и друге информације, могућности и начине претраживања база података о фондовима. Учествује у пословима утврђивања попуњености фондова; спроводи концепцију пласмана књиге. Учествује у изради библиографија, водича и билтена приновљених публикација; организује смештај и чување фондова; даје иницијативе за превентивну заштиту фондова; ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе; пружа информационе услуге корисницима; ради са корисницима; учествује у организовању и реализацији културно-образовних програма; сарађује са предшколским и школским установама, издавачима, културним установама и другим организацијама на територији општине; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; користи рачунар за обављање свих библиотечких послова. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VI степен стручне спреме, стручно звање виши књижничар, 1 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 2 (два)

206-218. КЊИЖНИЧАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Учествује у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу. Организује смештај и чување фондова; даје иницијативу за превентивну заштиту фондова; ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе; пружа информационе услуге корисницима; ради са корисницима; врши анкетање, аналитичку и статистичку обраду података и израђује извештаје; сарађује са предшколским и школским установама; ради на популарисању

књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; користи рачунар за обављање свих библиотечких послова. 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.

Услови: IV степен стручне спреме, 2 извршиоца са стручним звањем самостални књижничар и 15 година радног стажа и 11 извршилаца са стручним звањем књижничар, 9 месеци радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 13 (тринаест)

ОДЕЉЕЊЕ БИБЛИОТЕКА „СВЕТИ САВА“ ЗЕМУН И СУРЧИН

219. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује рад Одељења; 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; развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ; даје иницијативу за унапређење рада БГБ-а у оквиру Одељења; сарађује са другим одељењима. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 3 године радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

220-231. БИБЛИОТЕКАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Информације кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике 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. Бави се референсном делатношћу. Ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе, контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту фонда. Организује и реализује културно-образовне програме; прати, систематизује и примењује резултате истраживања потреба и навика корисника; анимира потенцијалне кориснике; сарађује са образовним 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 Одељења, сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења, израђује и проверава реализацију дезидерата. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 1 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 12 (дванаест)

232-233. ВИШИ КЊИЖНИЧАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Информира 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; спроводи концепцију пласмана књиге. Учествоје у изради библиографија, водича и билтена приновљених публикација; организује смештај и чување фондова; даје иницијативе за превентивну заштиту фондова; ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе; пружа информационе услуге корисницима; ради са корисницима; учествује у организовању и реализацији културно-образовних програма; сарађује са предшколским и школским установама, издавачима, културним установама и другим организацијама на територији општине; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; користи рачунар за обављање свих библиотечких послова. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору

Услови: VI степен стручне спреме, стручно звање виши књижничар, 1 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 2 (два)

234-241. КЊИЖНИЧАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Учествоје у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу. Организује смештај и чување фондова; даје иницијативу за превентивну заштиту фондова; ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе; пружа информационе услуге корисницима; ради са корисницима; врши анкетирање, аналитичку и статистичку обраду података и израђује извештаје; сарађује са предшколским и школским установама; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; користи рачунар за обављање свих библиотечких послова. 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.

Услови: IV степен стручне спреме, стручно звање књижничар, 9 месеци радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 8 (осам)

ОДЕЉЕЊЕ БИБЛИОТЕКА „ВУК КАРАЏИЋ“ НОВИ БЕОГРАД

242. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује рад Одељења; 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; развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ; даје иницијативу за унапређење рада БГБ-а у оквиру Одељења; сарађује са другим одељењима. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 3 године радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

243-253. БИБЛИОТЕКАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Информације кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике 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. Бави се референтном делатношћу. Ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе, контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту фонда. Организује и реализује културно-образовне програме; прати, систематизује и примењује резултате истраживања потреба и навика корисника; анимира потенцијалне кориснике; сарађује са образовним 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 Одељења, сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења; израђује и проверава реализацију дезидерата. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 1 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 11 (једанаест)

254. ВИШИ КЊИЖНИЧАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: 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. Учествоје у изради библиографија, водича и билтена приновљених публикација; организује смештај и чување фондова; даје иницијативе за превентивну заштиту фондова; ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе; пружа информационе услуге корисницима; ради са корисницима; учествоје у организовању и реализацији културно-образовних програма; сарађује са предшколским и школским установама, издавачима, културним установама и другим организацијама на територији општине; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; користи рачунар за обављање свих библиотечких послова. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VI степен стручне спреме, стручно звање самостални виши књижничар, 15 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

255-262. КЊИЖНИЧАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Учествоје у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу. Организује смештај и чување фондова; даје иницијативу за превентивну заштиту фондова; ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе; пружа информационе услуге корисницима; ради са корисницима; врши анкетирање, аналитичку и статистичку обраду података и израђује извештаје; сарађује са предшколским и школским установама; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; користи рачунар за обављање свих библиотечких послова. 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.

Услови: IV степен стручне спреме, 7 извршилаца са стручним звањем књижничар и 9 месеци радног стажа и 1 извршилац са стручним звањем самостални књижничар, 15 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 8 (осам)

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

263. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис посла: Организује рад Одељења; 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; развија краткорочне и дугорочне циљеве Одељења у складу са циљевима БГБ; даје иницијативу за унапређење рада БГБ-а у оквиру Одељења ; сарађује са другим одељењима. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 3 године радног стажа, знање енглеског језика и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

264-266. БИБЛИОТЕКАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Информише кориснике у вези са услугама и фондовима Одељења, упућује кориснике 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. Бави се референтном делатношћу. Ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе, контролише стање фонда, даје иницијативу за превентивну физичку и техничку заштиту фонда. Организује и реализује културно-образовне програме; прати, систематизује и примењује резултате истраживања потреба и навика корисника; анимира потенцијалне кориснике; сарађује са образовним 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 Одељења, сарађује са службама и одељењима БГБ од значаја за рад Одељења, израђује и проверава реализацију дезидерата. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VII степен стручне спреме, стручно звање библиотекар, 1 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 3 (три)

267. ВИШИ КЊИЖНИЧАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Информације 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. Учествоје у изради библиографија, водича и билтена приновљених публикација; организује смештај и чување фондова; даје иницијативе за превентивну заштиту фондова; ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе; пружа информационе услуге корисницима; ради са корисницима; учествује у организовању и реализацији културно-образовних програма; сарађује са предшколским и школским установама, издавачима, културним установама и другим организацијама на територији општине; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; користи рачунар за обављање свих библиотечких послова. Обавља и друге послове на основу налога директора или непосредног руководиоца. За свој рад одговоран је директору.

Услови: VI степен стручне спреме, стручно звање виши књижничар, 1 година радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

268-273. КЊИЖНИЧАР ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА

Опис посла: Учествоје у пословима утврђивања попуњености фондова; евидентира, разврстава и физички обрађује набављену библиотечку грађу. Организује смештај и чување фондова; даје иницијативу за превентивну заштиту фондова; ради на ревизији и годишњем отпису библиотечке грађе; пружа информационе услуге корисницима; ради са корисницима; врши анкетирање, аналитичку и статистичку обраду података и израђује извештаје; сарађује са предшколским и школским установама; ради на популарисању књиге и читања; евидентира и израђује месечне извештаје о раду; користи рачунар за обављање свих библиотечких послова. 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.

Услови: IV степен стручне спреме, стручно звање књижничар, 9 месеци радног стажа и обученост за рад на рачунару

Број извршилаца: 6 (шест)

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Тумачење одредаба овог Правилника врши директор БГБ-а.

Члан 14.

По ступању на снагу Правилника, директор БГБ-а ће у року од 60 дана запосленима понудити измену уговорених услова рада у складу са условима утврђеним Правилником и потребама процеса и организације обављања делатности.

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника о организацији и систематизацији послова у БГБ престаје да важи Правилник од 26.12.2012. године.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли БГБ, а биће објављен по добијеној сагласности од стране Оснивача.

Библиотеке града Београда
директор

Јасмина Нинков

Члан 14.

По ступању на снагу Правилника, директор БГБ-а ће у року од 60 дана запосленима понудити измену уговорених услова рада у складу са условима утврђеним Правилником и потребама процеса и организације обављања делатности.

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника о организацији и систематизацији послова у БГБ престаје да важи Правилник од 26.12.2012. године.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли БГБ, а биће објављен по добијеној сагласности од стране Оснивача.

Библиотеке града Београда
директор
Јасмина Нинков

The image shows a circular blue ink stamp of the City Library of Belgrade. The text around the perimeter of the stamp reads "БИБЛИОТЕКА ГРАДА БЕОГРАДА" at the top and "• БЕОГРАД •" at the bottom. In the center of the stamp is a stylized graphic of an open book. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Јасмина Нинков".