



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 35. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 24.Новембар 2023. ГОДИНЕ

На основу члана 28. Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка, 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/23), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/2018 - аутентично тумачење) и чл. 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ бр. 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Градоначелник града Панчева, дана 16.11.2023. године, донео је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ ПАНЧЕВО

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево који је донео директор, дана 09. новембра 2023. године.

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2023-1276
ПАНЧЕВО, 16.11.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Александар Сивановић

ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА ПАНЧЕВО

Број 1092

Дана 09.11.2023.год.

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије“ бр. 24/2005 , 61/2005 , 54/2009 , 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 38. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016-испр. 6/2020 47/2021, 78/2021 и 76/2023) и члана 32. Статута Градске библиотеке Панчево („Службени лист града Панчева“ број 30/2023), директор Градске библиотеке Панчево, дана 09. 11. 2023. године, доноси

П РА В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ ПАНЧЕВО

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Ради обезбеђења стручног, ефикасног, рационалног, законитог и благовременог извршавања послова, којим се омогућава пуно искоришћавање радних потенцијала запослених у Градској библиотеци Панчево (у даљем тексту: Библиотека), утврђује се њихов делокруг и руковођење, укупан број радних услова за обављање послова за свако радно место, за која се запослени ангажују у оквиру планирања и програмирања извршавања послова.

Члан 2.

Делокруг рада на основу кога се утврђују унутрашња организација, организационе јединице и радна места у Библиотеци, одређен је законом, Статутом Библиотеке, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама. Директор Библиотеке заснива радни однос у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 81/2017, 6/2018 и 43/2018) (у даљем тексту: Уредба) и другим актима.

Члан 3.

У Библиотеци се обављају следећи послови, односно групе послова: набавка, обрада и чување библиотечке грађе, обезбеђење услова за коришћење библиотечке грађе, прикупљање, посебно евидентирање, обрада и чување завичајних збирки старих и ретких књига, стручно-истраживачки рад и објављивање резултата тог рада, издавање публикација, вршење стручног надзора над стручним радом библиотечких јединица и библиотека, пружања стручне помоћи библиотекама, односно библиотечким јединицама, вођење регистра библиотека и библиотечких јединица, вођење именског каталога библиотечке грађе, стручног и предметног каталога књижевних фондова, каталога периодичних и повремених публикација, вођење централног каталога библиотечке грађе, старање о усавршавању библиотечног кадра, праћење и проучавање стања, потреба и услова рада у библиотечној делатности и предлагање мера за њихово унапређивање, организовања изложби библиотечке и друге грађе, предавања, приказа књига и сусрета са ствараоцима, као и других манифестација којим се популарише књига, усавршавање аутоматске обраде података књижничарски послови, правни и општи послови, финансијско-рачуноводствени послови и технички и помоћни послови.

Члан 4.

При Библиотеци се организује и делатност ликовне Галерије у којој се излажу дела релевантних академских уметника према избору и програму Уметничког савета.

Члан 5.

У оквиру Позајмног одељења постоје два одвојена књижна одсека, за децу и за одрасле.

Члан 6.

У оквиру Одељења за интерну позајмицу и научни рад функционише Електронска читаоница.

Члан 7.

Директор Библиотеке заснива радни однос на одређено време на период од 4 године у складу са законом и одлуком надлежног органа АПВ, према условима предвиђеним законом, Статутом Библиотеке и другим општим актима.

Директор обавља послове предвиђене законом, Статутом Библиотеке и другим општим актима.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И РУКОВОЂЕЊЕ**Члан 8.**

Ради успешног обављања послова из члана 3. овог правилника у Библиотеци постоје следеће организационе јединице:

1. Одељење за комуникацију и инклузију, матичну делатност и послове завичајног фонда, старих и ретких књига
 - Одсек за комуникацију и инклузију
 - Одсек за матичне послове
 - Одсек за завичајне послове, старе и ретке књиге
2. Одељење за набавку и каталошку обраду
3. Позајмно одељење
 - Одсек за одрасле
 - Одсек за децу
4. Одељење за интерну позајмицу и научни рад
5. Секретаријат
6. Рачуноводство

Члан 9.

У циљу обезбеђивања стручног, ефикасног и рационалног обављања послова, успешног руковођења и остваривања одговорности у раду утврђује се у појединим организационим јединицама следећи број извршилаца:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И ИНКЛУЗИЈУ, МАТИЧНУ ДЕЛАТНОСТ И ПОСЛОВЕ ЗАВИЧАЈНОГ ФОНДА, СТАРИХ И РЕТКИХ КЊИГА

- (1) Дипломирани библиотекар саветник - шеф Одељења 1 извршилац
 (2) Службеник за односе са јавношћу и маркетинг 1 извршилац
 (3) Библиотечки информатор – дипломирани информатор 1 извршилац
 (4) Библиотекар–информатичар 1 извршилац

- ОДСЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ

- (5) Библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар 1 извршилац

- ОДСЕК ЗА ЗАВИЧАЈНЕ ПОСЛОВЕ, СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ

- (6) Дипломирани библиотекар 1 извршилац

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И КАТАЛОШКУ ОБРАДУ

- (7) Дипломирани библиотекар – шеф Одељења 1 извршилац
 (8) Дипломирани библиотекар 4 извршиоца

3. ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ

- (9) Дипломирани библиотекар - шеф Одељења 1 извршилац

– ОДСЕК ЗА ОДРАСЛЕ

- (10) Дипломирани библиотекар 1 извршилац
 (11) Библиотекар 1 извршилац
 (12) Књижничар 1 извршиоца

- ОДСЕК ЗА ДЕЦУ

- (13) Дипломирани библиотекар 1 извршилац
 (14) Књижничар 1 извршилац

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ ПОЗАЈМИЦУ И НАУЧНИ РАД

- (15) Дипломирани библиотекар - шеф одељења 1 извршилац
 (16) Дипломирани библиотекар 1 извршилац
 (17) Књижничар 1 извршилац

5. СЕКРЕТАРИЈАТ

- (18) Секретар матичне јавне библиотеке - шеф 1 извршилац
 (19) Референт за правне, кадровске и административне послове 1 извршилац
 (20) Мајстор одржавања 2 извршиоца
 (21) Курир 2 извршиоца

6. РАЧУНОВОДСТВО

- (22) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – шеф Рачуноводства 1 извршилац
 (23) Референт за финансијско-рачуноводствене послове 1 извршилац
 (24) Службеник за јавне набавке 1 извршилац

УКУПНО:

24 радна места

29 извршилаца

Члан 10.

У зависности од потреба посла директор може мењати број извршилаца у појединим организационим јединицама, а на предлог Стручног савета може, ако настану такве околности и потребе мењати и стручни профил радника потребних за обављање појединих послова.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И ИНКЛУЗИЈУ

- (1) Дипломирани библиотекар саветник – шеф одељења

Обавља следеће послове:

- Организује рад Одељења укључујући и Одсек за матичне послове и Одсек за завичајне послове, старе и ретке књиге
- Саставља планове и програме рада Одељења
- Сачињава извештаје о раду Одељења
- Изучава и евалуира програме деловања Библиотеке
- Брине о екстерној и интерној комуникацији Библиотеке
- Ствара, развија и негује контакте у интерном и екстерном окружењу

- Успоставља односе и комуницира са финансијским институцијама и спонзорима
- Одржава финансијске и фандреизинг везе са локалним и регионалним властима
- Ради на изградњи корпоративног имиџа и идентитета
- Брине о визуелном идентитету Библиотеке
- Афирмише вредности професије одговорним заступањем интереса струке и Библиотеке
- Сарађује у креирању пројекција, политика и стратегија развоја Библиотеке и њиховом спровођењу
- Подстиче стручно усавршавање, вештине, адекватну обуку и професионализацију библиотечног особља у процесу изградње њиховог професионалног идентитета
- Подстиче и креира пројектне задатке за истраживања јавног мњења и очекивања јавности која се односе на области од интереса за библиотекарство и Библиотеку
- Подстиче научно-истраживачку делатност у библиотечно-информационој делатности и истраживања у вези са историјатом Библиотеке и библиотекарства у граду и окружењу
- Главни је и одговорни уредник издавачке делатности и одговоран је за укупну издавачку делатност и web презентације Библиотеке
- Одговорни је уредник часописа „Читалиште“
- Иницира, осмишљава и креира разноврсне, иновативне и инклузивне програме и сервисе за кориснике библиотеке
- Учествује у припреми манифестација које организује Библиотека
- Ангажован на припреми и реализацији семинара, предавања и других облика едукације библиотечног особља и корисника библиотеке
- Прати стручну литературу и стара се о усавршавању и модернизацији рада ГБП у складу са трендовима и стратегијама у националном и светском библиотекарству
- Подстиче развој традиционалних библиотечких сервиса и доприноси њиховом већем броју и квалитету
- Брине о различитим програмима и сервисима који омогућавају већу доступност књига и информација грађанима и промовишу књигу, читање и писменост
- Посебну пажњу посвећују промоцији и развијању информационе писмености грађана и библиотечног особља
- У реализацији својих активности сарађује са партнерима у интерном и екстерном окружењу
- Посебну пажњу посвећује рањивим категоријама становништва и остваривање прокламованог начела доступности

библиотечких сервиса за све категорије становништва

- Програме и планове ОКИ усклађује са реалним и животним потребама грађана настојећи да одговори на потребе заједнице и да им пружа подршку у свакодневном животу и раду
- Поставља циљеве, креира буџет, ангажује и оспособљава кадар, унапређује средства и управља ресурсима Одељења
- Уводи раднике у посао
- Упознаје ученике, волонтере и др. који се налазе на пракси са радом Одељења
- По потреби обавља друге послове које му директор повери
- О извршеним пословима води се евиденција, а на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља директору.

За свој рад одговоран је директору Библиотеке

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;
- радно искуство у распону од осам до 11 година рада у складу са правилником.

(2) Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Обавља следеће послове:

- Спроводи политику односа са јавношћу
- Припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије
- Пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја

- Ствара, развија и негује контакте у интерном и екстерном окружењу, води и ажурира листу контаката и сарадника
- Припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу
- Прати продукцију нових књига и периодике
- Води књижевне промоције и друге програме
- Учествоује у пројектовању, обликовању и избору нових програма и њиховој реализацији
- Даје информације новинарима о најчитанијим књигама и др. информације
- У локалним медијима врши популарисање библиотеке грађе, услуга и програма
- Учествоује у припреми изложби и поставки
- Припрема прес материјал
- Организује и води конференције за штампу
- Обезбеђује разумевање јавности за постављене циљеве организације
- Планира и спроводи акције организације које утичу на јавну политику или је мењају
- Успоставља контакте и сталну комуникацију са представницима штампе, радија и телевизије, којима се буди њихово интересовање за организацију
- Пише новинске вести и објаве, текстова, говора, чланака у стручној штампи, порука за радио и ТВ
- Бави се пословима у вези са објављивањем различитих интерних и екстерних публикација, билтена, саопштења за штампу, годишњих извештаја, брошура и другог комуникацијског и маркетиншког материјала
- Осмишљава, организује и учествује у реализацији промоција специјалних догађаја, симпозијума, конференција за штампу
- Ради на изградњи корпоративног имиџа и идентитета
- Комуницира са креаторима јавног мњења;
- Осмишљава, води и реализује стратегије комуникације за промоцију мисије, визије, циљева, приоритета и успеха Библиотеке и побољшања њене „видљивост“ у окружењу
- Врши бенч маркетинг Библиотеке
- Координира и помаже комуникацију свих јединица Библиотеке и промоцију програма, сервиса и производа Библиотеке
- Учествоује у идентификацији и промоцији важних и занимљивих догађаја и достигнућа Библиотеке путем различитих медија
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад одговоран је директору и шефу одељења

Стручна спрема:

Високо образовање (из области друштвено-хуманистичких наука):

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима;
- положен стручни испит и стечено знање, складу са правилником.

(3) Библиотечки информатор – дипломирани информатор

Обавља следеће послове:

- прати научно-истраживачке пројекте, предлаже учешће библиотеке у њима и координира сарадњу са домаћим и иностраним партнерима у области научно-истраживачког рада
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу библиотечно-информационе грађе и извора
- координира набавку иностране научне литературе (КоБСОН)
- пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација
- води статистику и разне врсте евиденција
- саставља планове и програме рада Одељења
- координира рад Одељења са радом Завичајног одељења
- распоредује и редигује библиотечно-информациону грађу и изворе
- учествује у библиографским истраживањима и прикупљању грађе библиографских описа
- пројектује, уређује, координира израде и редакције текућих, ретроспективних и специјалних библиографија
- ради на реализацији пројеката библиографије
- пише предговоре, упутства и приручнике
- израђује регистре и припрема библиографије за штампу

-- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад је одговоран директору и шефу Одељења

Стручна спрема:

Високо образовање (из области друштвено-хуманистичких наука) :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(4) Библиотекар - информатичар

Обавља следеће послове:

- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши пласман српских публикација у иностранство;
- учествује у формирању дигиталних збирки и израђује и имплементира мета-податке;
- учествује у формирању и вођењу посебних збирки;
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;

-чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе;

-води статистику и разне врсте евиденција

-предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко информационог система;

-израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;

-врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;

-услужује кориснике;

-реализује аутоматизацију библиотечког пословања у Библиотеци

-конфигурише библиотечки софтверски систем Бисис према потребама обрађивача или новонасталих промена, прихвата и тестира нова програмска решења

-детекција грешака и проблема у Бисис-у и испостављање захтева за изменама и побољшањима истог

-прихвата, тестира и прилагођава потребама Библиотеке и друге апликације за све сегменте библиотечког пословања

-Формира базе дигитализоване библиотечке и друге грађе (Дигиталне колекције: Старе и ретке књиге, Разгледница Панчева, Ликовних дела ГБП, Завичајног фонда...)

-непосредно ради на дигитализацији грађе и формирању записа у базама дигиталне грађе

-свакодневно прављење резервних копија база

-свакодневна провера електронске поште за библиотеку и прослеђивање порука запосленима

-израда извештаја о рачунарском хардверу и обиму и структури базе за потребе анкете МБС за претходну годину и достављање тих података шефу Одељења за комуникацију и инклузију, матичну делатност и послове завичајног фонда, старих и ретких књига

-брига о техничкој исправности софтверских и хардверских компоненти

-замена оперативног система на рачунарима - са бекапом података, формирањем партиција, инсталирањем свих потребних драјвера и програма

-сарађује са овлашћеним сервисерима за одржавање хардвера

-израда понуде за набавку компјутерске опреме и одабир снабдевача и сервисера

-планира модернизацију рачунарске опреме у Библиотеци

-штампање инвентарних књига свих књижних фондова

-израда и штампа плаката и позивница за књижевне вечери

-израда и штампа пратећег материјала за изложбе

-ради на едукацији кадрова, односно на њиховом оспособљавању да адекватно и комплетно користе расположиву опрему, инсталиране програме и апликације које садрже,

-креира програме едукације, руководи њима и учествује у њиховој реализацији

-по потреби ради са корисницима у електронској читаоници Библиотеке

- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

-обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и директора.

За свој рад је одговоран шефу Одељења.

Стручна спрема:

Високо образовање (инжињер информатике):

-на студијама првог степен (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);

-на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године.

Додатни услови:

-знање рада на рачунару;

-знање страног језика;

-положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;

-најмање једна година радног искуства.

- ОДСЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ

(5) Библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

-учествује у састављању планова, програма и извештаја рада Одсека

-води регистар библиотека (прикупљање и провера података, уписивање у регистар, издавање решења, доставља решења народној библиотеци Србије ради уписа у централни регистар) за 4 општине Јужнобанатског округа – Опово, Ковачица, Ковин и Панчево

-води Централни каталог библиотечко - информационе грађе и извора свих библиотека са подручја матичне делатности на територији 4 општине Јужнобанатског округа,

-врши надзор над стручним радом 86 библиотека на подручју матичности (један редовни обилазак годишње свих библиотека и накнадни обилазак око трећине укупног броја библиотека ради пружања стручне помоћи, остваривања помоћи, остваривања увида у рад на обради, чувању и коришћењу

библиотечке грађе, писање извештаја и предлагање мера за отклањање постојећих недостатака, обрада извештаја и планова и њихово достављање, израда статистичких и других прегледа).

-пружа стручну помоћ (консултације и послови обуке, непосредан рад у решавању комплетне проблематике библиотека на терену, помоћ при ревизији књижних фондова)

-стара се о усавршавању библиотечког кадра (редовно информисање библиотечких радника о свим новинама из библиотечке делатности,организовање семинара, састанака свих типова библиотека са унапред утврђеном тематиком, организовање састанака Актива библиотечких радника основних школа и ДБРС – округ Панчево, извештавање о времену и начину полагања стручних испита, упућивање на коришћење, одговарајуће стручне литературе)

-прати и поручава стање, потребе и услове рада у библиотечкој делатности (вршење анализа набавке политике, кадра, простора, опреме, и сл. предлагање мера за унапређивање библиотечке делатности и њихово спровођење, вођење евиденције библиотечких радника)

-учествује у ревизији књига Библиотеке

-обавља научна и стручна истраживања у библиотечко-информационој делатности

-на основу утврђеног стања, потреба и услова рада у библиотекама учествује у утврђивању мера за унапређење рада и развоја библиотека

-израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко-информационих стручњака и организује стручне испите

-учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система

-учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека и краткорочних програма и пројеката

-прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека

-надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама

-прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради -програмира, формира и води базе о раду библиотека, прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје и води регистар библиотека

- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу

Оделења који води евиденцију и доставља је директору.

-по потреби обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору и шефу Одељења.

Стручна спрема:

Високо образовање:

-на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;

-на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или

-на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

-знање рада на рачунару;

-знање страног језика;

-положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;

-најмање једна година радног искуства.

- ОДСЕК ЗА ЗАВИЧАЈНЕ ПОСЛОВЕ, СТАРЕ И РЕТКЕ КЊИГЕ

(6) Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

-учествује у састављању планова, програма и извештаја рада Одсека

-класификује и обрађује библиотечку грађу

-корисницима пружа библиотечко-информациону грађу и изворе из области Завичајног фонда и Фонда старе и ретке књиге за интерну употребу

-упознаје ученике, волонтере и др. који се налазе на пракси са радом Одсека

-стара се о заштити завичајне библиотечке грађе и старе и ретке књиге

-обрађује и каталогизује све врсте библиотечке грађе одељења

-планира, организује и спроводи ревизију фондова Одсека

-води статистику и евиденцију, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности

-у сарадњи са Одељењем за набавку и каталошку обраду, ради на обнављању, повећању и попуњавању књижног фонда и фонда периодике и у том циљу прати продукцију нових књига и периодике

-осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности

-обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа

-планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство

-учествује у ажурирању Централног узајамног каталога Републике Србије

-креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података

-води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности

-креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке

-обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података

-омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину

-организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;

-утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора

-израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе

-планира, организује и реализује програм односа са јавношћу

- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад је одговоран директору и шефу Одељења.

Стручна спрема:

Високо образовање:

-на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;

-на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује

високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или

-на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

-знање рада на рачунару;

-знање страног језика;

-положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;

-најмање једна година радног искуства.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАБАВКУ И КАТАЛОШКУ ОБРАДУ

(7) Виши дипломирани библиотекар – шеф одељења

Обавља следеће послове:

-саставља планове, програме и извештаје о раду Одељења

-организује рад Одељења

-стручна обрада и каталогизација књига за позајмни фонд за одрасле, позајмни фонд за децу и научни фонд што обухвата:

-класификовање књига по УДК систему и рекласификација

-редакције ауторских, насловних, стручних и предметних каталога и усаглашавање одредница и класификација по УДК систему за све фондове

-вођење групног инвентара

-расходовање књига

-врши замену књига

-транскрибује имена страних аутора и израђује кључеве аутора

-прати и проверава конзистентност електронског инвентара књижног фонда на месечном нивоу

-води статистику рада Одељења и податке прослеђује Одељењу матичних послова

-утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора

-прати стручну литературу и стара се о усавршавању рада Одељења

-води обуку кандидата за полагање стручног испита

-Упознаје ученике, волонтере и др. који се налазе на пракси са радом Одељења

-популарисање библиотечко – информационе грађе и извора (изложбе, предавања, организовање сусрета, обележавање годишњица и сл.)

-планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.

-по потреби обавља и друге послове по налогу директора

-О извршеним пословима води се евиденција, а на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља директору.

За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање (Филолошки или Филозофски факултет):

-на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;

-на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

или

-на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

-знање рада на рачунару;

-знање страног језика;

-положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником;

-радно искуство у распону од три до шест година рада, у складу са правилником.

(8) Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- осмишљава и руководи

научноистраживачким пројектима у

библиотечко-информационој делатности

- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која

- се односи на очување културног и историјског наслеђа
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
 - учествује у ажурирању Централног узајамног каталога Републике Србије
 - креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
 - води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
 - креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
 - обрађује све облике библиотечно-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
 - омогућава корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
 - организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
 - утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора
 - израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
 - планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.
 - ради стручну обраду и каталогизацију монографских публикација за позајмни фонд за одрасле, позајмни фонд за децу и научни фонд (класификовање књига по УДК систему, рекласификација)
 - израда предметног каталога (на селективном принципу у односу на врсту грађе)
 - вођење групног инвентара
 - расхоровање књига
 - врши замену књига
 - води обуку кандидата за полагање стручног испита
 - врши библиографски опис електронских извора по ISBD (ER) стандарду (библиотечка грађа на ЦД и ДВД носиоцима)
 - ради стручну обраду и каталогизацију серијских публикација
 - (врши преглед годишња, евидентирање бројева и свезака за сваки наслов, формира електронске записе наслова часописа и новина,
 - врши инвентарисање и класификацију по УДК према стандардима ISSN)
 - додавање инвентарних бројева годишња по завршетку године за већ каталогизирани наслове серијских публикација
 - врши редакцију каталога серијских публикација
 - по потреби обавља и друге послове по налогу директора.
 - израда статистичких података за потребе Одељења и Одељења матичних послова
 - прати све врсте библиографија, домаће и стране новине и часописе и огласе у њима, каталоге издавачких кућа ради прикупљања података о новоизашлим књигама и другим публикацијама и о томе
 - обавештава раднике Библиотеке
 - води међубиблиотечку позајмицу са библиотекама у земљи и иностранству
 - прати домаће и стране престижне књижевне награде и води евиденцију награђених аутора и књига
 - одређује приоритете при набавци књига и осталих публикација и у ту сврху припрема спискове и поруџбине
 - учествује у поступку јавних набавки при набавци све библиотечке грађе
 - учествује у пријему свих врста библиотечке грађе
 - рекламира неисправне књиге и води евиденцију
 - води евиденцију претплате и прати реализацију
 - прати читаност набављених наслова, статистику становништва града (број, старост, националност, образовање, структуру корисника), води евиденцију о насловима које сугеришу корисници Библиотеке, сарађује са образовним и културним институцијама у граду и шире
 - селективно прикупља поклоњену библиотечку грађу физичких лица и организује њену обраду и/или дистрибуцију
 - сарађује са свим одељењима и радницима Библиотеке, према потреби обавља и друге послове по налогу директора
 - саставља редовне месечне и годишње извештаје о раду и учествује у изради годишњег плана Библиотеке
 - О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад је одговоран директору и шефу Одељења.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

3. ПОЗАЈМНО ОДЕЉЕЊЕ**(9) Дипломирани библиотекар – шеф одељења**

Обавља следеће послове:

- организује рад Одељења, укључујући Одсек за одрасле и Одсек за децу
- саставља планове, програме и извештаје о раду Одељења
- решава све проблеме који искрсну у раду са читаоцима
- упознаје ученике и волонтере који се налазе на пракси са радом Одељења
- организује рад на ревизији фонда одељења
- даје информације новинарима о најчитанијим књигама
- врши и све послове библиотекара који се односе на евидентирање дефицитарних наслова, препоручивању књига и давању информација читаоцима, издавању библиотечке грађе члановима и др.

- прати продукцију нових књига и предлаже набавку нових књига и периодике
- предлаже списак наслова за замену изгубљених књига
- анализира анкетне листиће и врши резервацију тражених књига
- уводи раднике у посао
- организује, у оквиру Одељења, интерне приказе нових књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога Републике Србије
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.
- О извршеним пословима води се евиденција, а на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља директору.

За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

- ОДСЕК ЗА ОДРАСЛЕ

(10) Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- прати издавачку продукцију
- евидентира дефицитарне наслове
- информише читаоце о новим књигама
- прати захтеве корисника и резервације књига
- изналази литературу за све истраживачке радове
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- води анкете о траженим књигама
- покреће административни поступак против неодговорних читалаца, пише опомене
- даје, у оквиру Одељења, интерне приказе нових књига
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда

- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога Републике Србије
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке

академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;

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

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(11) Библиотекар

Обавља следеће послове:

-
- учествује у набавци библиотечно-информационе грађе и извора и врши пласман српских публикација у иностранство
- учествује у обради библиотечно-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
- пружа корисницима библиотечно-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;
- чува и ревидира библиотечно-информациону грађу и изворе;
- води статистику и разне врсте евиденција.
- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читалаца
- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- води дневну статистику Одељења
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- издаје библиотечку грађу члановима
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља

шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Стручна спрема:

Високо образовање

- на студијама првог степен (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије);
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(12) Књижничар

Обавља следеће послове:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике
- води евиденције и израђује документацију за библиотечно-информациону грађу и изворе
- обезбеђује корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- учествује у обради библиотечно-информационе грађе и извора
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечно-информационе грађе и извора
- ради на дистрибуцији библиотечно-информационе грађе и извора;
- скенира и умножава библиотечно-информациону грађу за кориснике;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку
- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читалаца
- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.

- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање девет месеци радног искуства.

- ОДСЕК ЗА ДЕЦУ

(13) Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- врши и све послове библиотекара који се односе на евидентирање дефицитарних наслова, препоручивању књига и давању информација читаоцима, издавању библиотечке грађе члановима и др.
- прати продукцију нових књига и предлаже набавку нових књига и периодике
- предлаже списак наслова за замену изгубљених књига
- анализира анкетне листиће и врши резервацију тражених књига
- уводи раднике у посао
- организује, у оквиру Одељења и Одсека за децу, интерне приказе нових књига
- бави се педагошким радом са децом, предшколског и основношколског узраста
- сарађује са децјим одељењима других библиотека, предшколским и основношколским установама и другим институцијама културе
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу.
- По потреби обавља и друге послове по налогу директора.
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад је одговоран директору и шефу Одељења.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(14) Књижничар

Обавља следеће послове:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике
- води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора
- бави се педагошким радом са децом, предшколског и основношколског узраста
- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора
- ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора;
- скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку
- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читалаца
- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу односно Одсеку за децу организовано воде
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- врши узбучавање књижног фонда Одељења односно Одсека за децу
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање девет месеци радног искуства.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ ПОЗАЈМИЦУ И НАУЧНИ РАД**(15) Дипломирани библиотекар – шеф одељења**

Обавља следеће послове:

- саставља планове и програме рада Одељења
- организује рад Одељења
- услужује кориснике библиотечком грађом (књиге, периодика и остала библиотечка грађа), који се може користити у Библиотеци и даје библиотечке информације
- обезбеђује редовно коришћење дневне, недељне и месечне штампе, часописе и остале периодике
- у сарадњи са одељењем за набавку и каталожску обраду ради на обнављању, повећавању и попуњавању књижног фонда и фонда периодике и у том циљу редовно прати каталоге, библиографије и периодике
- води одговарајућу евиденцију која се односи на рад са читаоцима
- проналази литературу за семинарске, дипломске и истраживачке радове
- уводи раднике у посао
- упознаје ученике, волонтере и др. који се налазе на пракси са радом Одељења
- сарађује приликом организовања изложби књига
- решава све проблеме који искрсну у раду са читаоцима
- сачињава извештаје о раду одељења
- организује рад на ревизији фонда одељења
- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога Републике Србије
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
- обрађује све облике библиотечно-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора.
- О извршеним пословима води се евиденција, а на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља директору.

За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(16) Дипломирани библиотекар

Обавља следеће послове:

- услужује кориснике библиотечком грађом (књиге, периодика и остала библиотечка грађа), који се може користити у Библиотеци и даје библиотечке информације
- води одговарајућу евиденцију која се односи на рад са читаоцима
- проналази литературу за семинарске, дипломске и истраживачке радове
- предметизује чланке и прилоге из новина и часописа у електронском каталогу
- прегледа, сређује и одлаже књиге у полице и врши уазбучавање књига и периодике у свим фондовима овог Одељења
- сарађује приликом сачињавања предлога за набавку књига и периодике за потребе овог Одељења
- осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечно-информационој делатности
- обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа
- планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српских публикација у иностранство
- учествује у ажурирању Централног узајамног каталога Републике Србије
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке
- обрађује све облике библиотечно-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података
- омогућава корисницима приступ библиотечно-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечно-информационе грађе и извора

- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе
- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и достав

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења је директору.

Стручна спрема:

Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017. године;
- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником;
- најмање једна година радног искуства.

(17) Књижничар

Обавља следеће послове:

- уписује чланове, задужује и раздужује кориснике
- води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе
- обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину
- учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора

- ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора
- ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора;
- скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике;
- припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку
- прати издавачку продукцију
- упознаје се са новим књигама ради бољег информисања читалаца
- учествује у разговорима о књигама који се на Одељењу организовано воде
- евидентира читаоце који нису на време вратили књиге и пише опомене
- врши узбучавање књижног фонда Одељења
- ради на заштити лакше оштећених књига
- одлаже неактуелне књиге у магацин
- ради на сређивању магацинског фонда
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и шефа Одељења.
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад одговоран је директору и шефу Одељења.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;
- најмање девет месеци радног искуства.

5. СЕКРЕТАРИЈАТ

(18) Секретар матичне јавне библиотеке - шеф

Обавља следеће послове:

- организује рад Секретаријата
- припрема сва неопходна правна акта установе
- припрема и разрађује уговоре које закључује установе
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;

- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе.
- обавља све кадровске послове
- прати и проучава прописе који су од значаја за Библиотеку
- обавља техничке припреме материјала за седнице Управног и надзорног одбора, Колегијуме, Стручног већа, пише и шаље позиве, води записнике на овим седницама и стара се да одлуке буду тачно формулисане и достављене свим учесницима
- замењује директора у одсуству
- води потребне евиденције из домена радних односа (матична књига запослених, пише решења, пријаве и одјаве код заједнице за запошљавање, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања и сл.)
- води евиденције о коришћењу радног времена радника (остваривање фонда радних дана и часова, дежурства, годишњих одмора, одсуства и сл.)
- формира лични досије са одговарајућом документацијом за сваког радника и брижљиво га чува и ажурира
- води и чува архиву у складу са важећим прописима
- предлаже мере за физичко обезбеђење зграде, просторија и целокупне имовине библиотеке, као и мере противпожарне заштите
- саставља предлог годишњег плана и програма Секретаријата, као и извештај о раду, који доставља директору на усвајање
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора

За свој рад је одговоран директору.

Стручна спрема:

- Високо образовање (Правни факултет)
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником.

(19) Референт за правне, кадровске и административне послове

Обавља следеће послове:

- врши пратеће административне, дактилографске и друге техничке послове за потребе директора, Секретаријата, Рачуноводства и стручних Одељења Библиотеке.
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа
- издаје одговарајуће потврде и уверења
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- прима лекарске дознаке о боловањима радника
- набавља поштанске марке и води контролник поштарине
- по налогу директора, односно секретара, обавља све друге опште послове као што су: извлачење, односно умножавање материјала, њихово слагање и повезивање, паковање и експедовање, курирски посао и друге једноставније административно-техничке послове.
- издаје радницима потрошни материјал и ситни инвентар по требовањима, односно реверсима
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником
- најмање једна година радног искуства.

(20) Мајстор одржавања

Обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекат, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- стара се о безбедности имовине
- одржава подрумске просторије у уредном стању, брине се о кошењу траве у дворишту Библиотеке и чишћењу снега на прилазима Библиотеци
- учествује у припремама и пружа техничку подршку током одржавања програма и манифестација Библиотеке
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Стручна спрема:

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

Додатни услови:

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

(21) Курир

Обавља следеће послове:

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту
- одржава чистоћу у свим просторијама Библиотеке (према распореду радног времена и расподела просторија које утврди секретар
- чисти праšину са библиотечке грађе
- пре почетка радног времена проверава радне просторије
- помаже при преношењу књига, размештању инвентара и уређивању просторија
- пере столарију и прозоре према распореду који сачини секретар
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми.
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће
- по потреби обавља и друге послове по налогу директора и секретара.
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад је одговоран директору и секретару.

Стручна спрема:

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

6. РАЧУНОВОДСТВО**(22) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – шеф**

Обавља следеће послове:

- организује рад Рачуноводства
- саставља планове, програме и извештаје о раду
- Припрема податке и пружа подршку у изради финансијског плана;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стања, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општинских и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје у области рада;
- Прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);
- Врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потражње и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- стара се о благовременом и уредном извештавању финансијских обавеза Библиотеке,
- припрема предлог финансијског плана и стара се о његовој реализацији,
- припрема, саставља и доставља периодичне извештаје о извршењу буџета,
- припрема и саставља порески биланс и пореску пријаву везану за порез на добит,
- правовремено обавештава руководиоца службе за заједничке послове и директора

- о насталим проблемима везаним за извођење финансијског пословања или реализацију финансијског плана,
- припрема, саставља и доставља завршни рачун Библиотеке,
- редовно прати прописе из области финансијског пословања и стара се о њиховој правилној примени,
- припрема све податке за анализе, планирање и извештавање директора, Управног одбора и Надзорног одбора и Управе града Панчева,
- израђује статистичке извештаје-месечне извештаје о кретањима исплаћених зарада запослених (РАД-1) и годишњи извештај о инвестицијама у основна средства (ИНВ-01) и даје податке надлежним органима,
- врши **online**унос података за РАД-1 за потребе статистике,
- води потребне послове књиге и књиговодствену документацију,
- води књиге основних средстава и врши обрачун амортизације,
- врши обрачун и исплате прописаних доприноса и пореза и обрачун зарада запослених, ауторских уговора, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима,
- врши **online** месечне пријаве пореза и доприноса на порталу пореске управе Србије,
- врши **online** месечне пријаве регистра запослених на порталу министарства финансија Србије,
- прима лекарске дознаке о боловањима радника,
- врши потребна контрирања и књижења на картицама и помоћним књигама,
- припрема вирманске налоге и осталу пратећу документацију,
- врши плаћања обавеза **online**преко пакета ЕСПП од Управе за Трезор Србије,
- Обавља и друге послове по налогу Секретара матичне јавне библиотеке.
- О извршеним пословима води се евиденција, а на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља директору.

За свој рад одговара директору.

Стручна спрема:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на наведеним пословима

(23) Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Обавља следеће послове:

- врши ликвидацију улазних рачуна,
- врши унос **online** РИНО програма на порталу Управе за Трезор Србије,
- води рачуна о року плаћања улазних фактура,
- води књигу улазних и излазних рачуна,
- фактурише за потребе Библиотеке
- врши потребна контирања и књижења на картицама и помоћним књигама везано за улазне и излазне рачуне и промет на рачунима,
- попуњава разне обрасце по захтеву рачуноводства,
- припрема вирманске налоге и осталу пратећу документацију,
- Исплаћује сва новчана давања (зарада радника, трошкови превоза, путних трошкова и остале готовине, прикупља пазар од чланарине, електронске читаонице и др.)
- Води дневник благајне, ради израду налога благајне (уплате и исплате), контира дневник благајне и књижи дневник благајне
- Обавља послове финансијској пословања по налогу Градске управе Панчева, Управе за Трезор,
- Припрема вирманске налоге и осталу пратећу документацију,
- Издаје потврде о оствареним личним примањима,
- врши плаћања обавеза **online** преко пакета ИСПП од Управе за Трезор Србије,
- Обавља и друге послове финансијског пословања по налогу шефа рачуноводства и директора.
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад је одговоран директору и шефу Рачуноводства.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару
- положен стручни испит и стечено звање, у складу са правилником
- најмање једна година радног искуства.

(24) Службеник за јавне набавке

Обавља следеће послове:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки библиотечко-информационе грађе и у другим поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
- Извршава оперативне послове из области пројектног менаџмента
- Сарађује са другим Одељењима и прати њихове потребе
- Сарађује са дародавцима и врши селекцију и разврставање поклона на фондове
- Припрема и прослеђује рачуне за купљењу грађу
- Обавља и друге послове на основу налога директора или шефа Одељења
- О извршеним пословима на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља шефу Одељења који води евиденцију и доставља је директору.

За свој рад одговоран је директору и шефу Рачуноводства.

Стручна спрема:

Високо образовање (из области друштвених наука, економског или сродног усмерења):

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства;
- знање страног језика.

III РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 11.

Пријем и стручно оспособљавање приправника за вршење послова за које се примају у радни однос, одређује се актом који доноси директор Библиотеке.

IV ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 12.

Послови из делокруга рада одељења и служби обављају се према Програму рада Библиотеке, који за период од једне године доноси Управни одбор, на предлог директора.

Члан 13.

У оквиру Програма рада Библиотеке свака организациона јединица доноси свој програм рада разрађен по месецима.

Члан 14.

Предлог плана рада организационе јединице сачињава шеф Одељења, односно секретаријата и Рачуноводства уз сагласност директора.

Члан 15.

О извршеним пословима води се евиденција, а на крају месеца се сачињава извештај о раду који се доставља директору.

V КОЛЕГИЈУМ

Члан 16.

Ради разматрања питања од интереса за извршавање послова у Библиотеци се образује Колегијум.

Колегијум чине директор и руководиоци организационих јединица.

Члан 17.

Седнице Колегијума сазива директор Библиотеке, а одржавају се по потреби.

Члан 18.

На седници Колегијума разматрају се:

- предлози програма рада, планова рада и извештаји о извршењу послова Одељења, Одсека и Скеретаријата
- предлози за доношење одлука и других аката
- анализе, извештаји, информације и други материјали из делокруга рада Библиотеке,
- проблеми у извршавању послова у организационим јединицама и мере за њиховој отклањање,
- питања радне дисциплине
- друга питања од значаја за рад Библиотеке.

Члан 19.

На седници Колегијума води се записник у који се уносе закључци Колегијума.

Закључци са седнице достављају се свим члановима Колегијума, а њихова реализација разматра се на наредној седници.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево ("Службени лист града Панчева" број 18/20).

Члан 21.

Овај Правилник, по добијању сагласности од стране градоначелника града Панчева, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу" града Панчева.

ДИРЕКТОР
Дејан Боснић

Градоначелник града Панчева, дана 09.11.2023. године разматрао је Предлог Одлуке о додели награде града Панчева „Полицајац месеца“, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16- др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21) и чланова 2. и 3. Одлуке о награди града Панчева „Полицајац месеца“ („Службени лист града Панчева“ број 13/15) донео

О Д Л У К У О ДОДЕЛИ НАГРАДЕ ГРАДА ПАНЧЕВА“ПОЛИЦАЈАЦ МЕСЕЦА“

Члан 1.

Награда града Панчева „Полицајац месеца“ за месец октобар 2023. године додељује се полицијском службенику, Одељења полиције у Полицијској управи у Панчеву/ полицијској испостави Панчево, Цветковић Драгану.

Члан 2.

Ову одлуку објавити у «Службеном листу града Панчева».

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2023-1251
Панчево, 09.11.2023.године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА
*Александар Сивановић***

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 23.11.2023. године, разматрало је Предлог решења о образовању Комисије за полагање испита о познавању територије Града и прописа којима се уређује такси превоз, па је на основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон, 47/18 и 111/21 – др. закон), члана 5. ставова 4, 5, 6, 7. и 8. Одлуке о такси превозу путника на територији града Панчева ("Службени лист града Панчева“ број 16/19), чланова 4. и 5. Правилника о програму и начину полагања испита за обављање такси превоза ("Службени лист града Панчева“, број 23/19) и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева" број 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), донело следеће

Р Е Ш Е Њ Е О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА О ПОЗНАВАЊУ ТЕРИТОРИЈЕ ГРАДА И ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ТАКСИ ПРЕВОЗ

I

Образује се Комисија за полагање испита о познавању територије Града и прописа којима се уређује такси превоз (у даљем тексту: Комисија за полагање испита), у следећем саставу:

1. РАНКО МАРЧЕТИЋ, дипл. инж. саобраћаја из Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева – члан;
2. ДРАГАН КОЛУНЦИЋ, дипл. инж. машинства из Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева – заменик члана;
3. ЈОРГОВАНКА ГОЛУБОВИЋ, дипл.инж. електротехнике из Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева – члан;
4. ВУКАШИН ДЕЛИЋ, дипл. инж. саобраћаја из Секретаријата за инвестиције Градске управе града Панчева – заменик члана;
5. ЈЕЛЕНА НЕДЕЉКОВИЋ, дипл. инж. саобраћаја из Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева – секретар;
6. ЗОРИЦА ТИМОТИЈЕВИЋ, дипл. инж. саобраћаја из Секретаријата за привреду и економски развој Градске управе града Панчева – заменик секретара.

II

Мандат Комисије за полагање испита траје две године.

III

Задатак секретара Комисије за полагање испита је да припреми испитна питања за проверу знања кандидата, организује испит и благовремено обавести кандидате о роковима полагања испита.

IV

Чланови Комисије за полагање испита и њихови заменици су испитивачи за одређене области из Програма за полагање испита. У току полагања испита секретар Комисије за полагање испита, за сваког кандидата води записник у који уноси личне податке (име и презиме, датум и место рођења, пребивалиште и ЈМБГ) кандидата, док чланови Комисије за полагање испита и њихови заменици, који су испитивачи за одређене области уписују испитна питања која су поставили кандидату и на основу датог одговора, констатују да ли је кандидат положио или није положио испит из њихове области, а затим, на основу свих датих одговора кандидата, утврђује се да ли је кандидат положио или није положио испит. По завршеном испиту, записник потписују секретар и чланови Комисије или њихови заменици.

Секретар Комисије за полагање испита, након одржаног испита, дужан је да у року од седам дана, од дана када је одржан испит, сачини Извештај о раду, који се доставља Градоначелнику града Панчева и Секретаријату за финансије Градске управе града Панчева.

V

Члановима Комисије за полагање испита, секретару и њиховим заменицима, припада накнада за рад у Комисији, у нето износу од 50% од уплаћене накнаде за полагање испита, осим уколико су наведена лица изабрана, именована, постављена или запослена лица у органима града Панчева и која у овој комисији обављају послове који су идентични описима послова за које примају плату, односно накнаду за рад. Секретар Секретаријата за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева, уз одобрење Градоначелника града Панчева, утврђује посебним решењем појединачну висину накнаде члановима Комисије, секретару и њиховим заменицима.

VI

Исплата накнаде члановима Комисије за полагање испита, секретару и њиховим заменицима за обављени рад, вршиће се из средстава планираних Одлуком о буџету града Панчева.

VII

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Комисије за полагање испита, обављаће Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај и Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева.

VIII

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу града Панчева".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: П-05-06-15/2023-46
Панчево, 23.11.2023.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Александар Стевановић

На основу члана 9. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник Републике Србије“ број 135/04 и 88/10), члана 15. и члана 36. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчево“ број 13/17 и 6/21), а у складу са Закључком о одређивању надлежности за доношење Одлуке о изради стратешке процене, Скупштине града Панчево број I-01-06-52/2005 од 20.07.2005.године, Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај Градске управе града Панчева, дана 24.11.2023. године, донео је

ОДЛУКУ
О ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ СТРАТЕШКЕ
ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА ПЛАНА ДЕТАЉНЕ
РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ИЗГРАДЊУ СОЛАРНЕ
ЕЛЕКТРАНЕ „SOLAR POWER PLANT
BANATSKI BRESTOVAC“ НА ПОДРУЧЈУ
КАТАСТАРСКИХ ОПШТИНА БАНАТСКИ
БРЕСТОВАЦ И ОМОЉИЦА НА
ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА НА
ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

Члан 1.

Приступа се стратешкој процени утицаја Плана детаљне регулације за изградњу соларне електране „Solar Power Plant Banatski Brestovac“ на подручју катастарских општина Банатски Брестовац и Омољница на територији града Панчева (у даљем тексту: План) на животну средину.

Члан 2.

Циљ израде Плана је стварање планског основа за реализацију прве фазе соларне електране „Solar Power Plant Banatski Brestovac“ на подручју катастарских општина Банатски Брестовац и Омољица на територији града Панчева. Предметна соларна електрана се планира у оквиру 2 (две) просторне целине међусобно повезане одговарајућим електроенергетским водовима и трафостаницама. Соларна електрана се планира у оквиру агросоларних поља која подразумевају истовремену производњу пољопривредних усева и енергије из Сунчеве светлости на истој површини. Овакав пројекат омогућава узгајање различитих органских усева чак 11 месеци у години захваљујући постојању соларних панела. Примена соларних панела у комбинацији са вегетацијом ствара микроклиму која повећава продуктивност пољопривредне производње, као и ефикасност производње електричне енергије у панелима. Оваквим пројектом смањује се емисија угљеника и потрошња воде за наводњавање.

Члан 3.

Циљ због ког се приступа изради Стратешке процене утицаја Плана на животну средину је доношење критеријума за утврђивање могућности значајних утицаја на животну средину реализацијом Плана.

У оквиру стратешке процене утицаја Плана на животну средину потребно је нарочито разматрање критеријума за одређивање могућих карактеристика значајних утицаја:

Карактеристике плана и програма:

- значај измена и допуна плана за заштиту животне средине и одржив развој,
- проблеми заштите животне средине и програма и могућност утицаја на: ваздух, воде, земљиште, климу, биљни и животињски свет, станишта и биодиверзитет, заштићена природна добра, становништво и здравље, град и друга насеља, културно-историјска баштина, друге створене вредности
- степен утицаја плана и програма на друге планове и програме, укључујући и оне у различитим хијерархијским структурама;
- степен којим се планом и програмом успоставља оквир за реализацију пројеката у погледу локације, природе, обима и услова функционисања или у вези са алокацијом ресурса;

Карактеристике утицаја:

- вероватноћа, интензитет, сложеност, реверзибилност
- временска димензија (трајање, учесталост, понављање)

- просторна димензија
- локација
- географска област
- број изложених становника
- прекогранична природа утицаја
- кумулативна и синергијска природа утицаја
- ризици по људско здравље и животну средину
- деловање на области од природног, културног и другог значаја
- посебне природне карактеристике
- области или природни предели којима је признат заштићени статус на републичком или међународном нивоу
- културно-историјска баштина
- густо насељене области
- области са различитим режимима заштите
- деловање на угрожене области
- прекорачени стандарди квалитета животне средине или граничне вредности
- интензивно коришћење земљишта
- постојећи ризици
- смањени капацитет животне средине
- посебно осетљиве и ретке области
- екосистеми
- биљне и животињске врсте

Члан 4.

Извештај о стратешкој процени утицаја Плана на животну средину садржи нарочито следеће:

- полазне основе;
- опште и посебне циљеве стратешке процене и избор индикатора;
- процену могућих утицаја са описом мера предвиђених за смањење негативних утицаја;
- програм праћења стања животне средине у току спровођења плана;
- приказ коришћене методологије и тешкоће у изради Стратешке процене;
- приказ начина одлучивања, опис разлога одлучујућих за израду измене и допуне датог плана са аспекта разматраних варијантних решења и приказ начина на који су питања животне средине укључена у план;
- закључке до којих се дошло током израде извештаја о стратешкој процени представљене на начин разумљив јавности;

1. друге податке од значаја за стратешку процену.

У случају непостојања релевантних података, извршиће се циљна мерења у складу са законом.

Стратешком проценом утицаја на животну средину неће се разматрати прекогранична природа утицаја.

Члан 5.

Избор носиоца израде Извештаја о стратешкој процени утицаја извршиће се у складу са чланом 10. Закона о стратешкој процени утицаја.

Носилац израде Извештаја о стратешкој дефинисаће методологију за израду Извештаја о стратешкој процени утицаја.

Извештај о стратешкој процени израдиће стручни тим састављен од лица са лиценцама одговарајуће струке потребне за свеобухватну анализу елемената стратешке процене.

Рок за израду извештаја о стратешкој процени је 180 дана од дана доношења ове Одлуке.

Средства за израду Извештаја о стратешкој процени Плана на животну средину, обезбедиће „Solar Power Plant Alfa DOO“

Члан 6.

Ради обезбеђивања учешћа заинтересованих органа и организација и јавности у поступку израде и разматрања Извештаја о стратешкој процени, Градска управа – Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај доставиће Извештај о стратешкој процени Плана заинтересованим органима и организацијама ради добијања мишљења.

Истовремено са излагањем урбанистичког плана на јавни увид излаже се и Извештај о стратешкој процени Плана на животну средину и на тај начин јавност учествује у јавној расправи о Извештају.

Члан 7.

Ова одлука је саставни део Одлуке о изради Плана детаљне регулације за изградњу соларне електране „Solar Power Plant Banatski Brestovac“ на подручју катастарских општина Банатски Брестовац и Омољица на територији града Панчева.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ,
ГРАЂЕВИНСКЕ,
СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И
САОБРАЋАЈ
БРОЈ: V-15-350-307/2023
Панчево, 24.11.2023. године

СЕКРЕТАР

Јасминка Павловић, дипл. правник

Садржај

Градоначелник

Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској библиотеци Панчево.....1

Правилник.....22

Одлука о додели награде града Панчева “Полицајац месеца“.....23

Градско веће

Решење о образовању Комисије за полагање испита о познавању територије Града

ипрописа којима се уређује такси превоз...23

Секретаријат за урбанизам, грађевинске, станбено-комуналне послове и саобраћај

Одлука о приступању изради стратешке процене утицаја Плана детаљне регулације за изградњу соларне електране „Solar Power Plant Banatski Brestovac“ на подручју катастарских општина Банатски Брестовац и Омољица на територији града Панчева животну средину.....24

ИЗДАВАЧ: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4
Поштански фах 122 -- Telefони: Начелник 308-748 -- Рачуноводство 308-722
Уредник ИВАНА МАРКОВИЋ телефони: 353-362 и 308-730
Жиро рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор филијала Панчево