

На основу члана 33. став 2. тачка 3. Закона о библиотечко-информационој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ бр. 44/16 и 62/18), члана 13. Закона о платама запослених у области просвјете и културе („Службени гласник Републике Српске“ број 11/19, 105/19, 49/21 и 119/21), члана 37. Статута Јавне установе Специјална библиотека за слијепа и слабовида лица Републике Српске, а у вези са чланом 270. став 1. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“ бр. 01/16 и 119/21), директор Јавне установе Специјалне библиотеке за слијепа и слабовида лица Републике Српске, дана 13. 07. 2022. године д о н о с и:

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЈЕСТА У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ СПЕЦИЈАЛНОЈ БИБЛИОТЕЦИ ЗА
СЛИЈЕПА И СЛАБОВИДА ЛИЦА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Унутрашња организација Јавне установе Специјалне библиотеке за слијепа и слабовида лица Републике Српске (у даљем тексту Библиотека) полази од њених основних функција утврђених Законом о библиотечко-информационој дјелатности (у даљем тексту: Закон), а у складу са домаћим и међународним стандардима којима се утврђују врсте послова у библиотечко-информационој дјелатности и активности, као и услови и ресурси у погледу библиотечке грађе и простора.

Члан 2.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) утврђује се:

- 1) унутрашња организација (организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи)
- 2) систематизација радних мјеста (назив радних мјеста, опис послова и радних задатака, укупан број радних мјеста, услови за заснивање радног односа у погледу школске и стручне спреме, радног искуства, као и посебни услови за обављање одређених послова)
- 3) организациони дијаграм.

Члан 3.

(1) Назив скупа послова и радних задатака одређује се према карактеру послова и радних задатака које радник претежно обавља.

(2) Узимајући у обзир текуће и будуће потребе Библиотеке и императиве усавршавања организације рада, коришћења научних, организационих и технолошких достигнућа, као и повећања обима послова, те њиховог умножавања у наредном периоду, овим правилником је утврђен број радника у минималном обиму, у оквиру дате

сагласности Министарства просвјете и културе (у даљем тексту: Министарство), чиме су створени предуслови за обављање основних функција Библиотеке.

(3) У зависности од материјалних и просторних услова, директор Библиотеке поједине послове, појединачним актима распоређује на конкретне извршиоце (раднике), спајајући више послова на једног радника, уколико је то потребно.

Члан 4.

На одређеним пословима и радним задацима не може радити више радника од броја утврђеног планом кадрова који је прописан овим Правилником.

II СТАНДАРДИ И НОРМАТИВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ БИБЛИОТЕЧКИХ ПОСЛОВА

Члан 5.

Библиотека је организована као јавна установа чија организација и рад морају бити засновани ради ефикасног и законског остваривања права и дужности физичких и правних лица, стручног и рационалног обављања послова и остваривања одговорности запослених, ефикасног руковођења и сталног надзора над обављањем послова, ефикасне сарадње са оснивачем и органима који врше надзор над њеним радом.

Члан 6.

Библиотека обавља функцију централне библиотечке установе за слијепа и слабовида лица и друга лица која не могу да користе стандардно штампане материјале.

Члан 7.

(1) Правилником се обезбјеђује ефикасно и рационално извршавање послова централне библиотечке установе за слијепа и слабовида лица, као послова који имају за циљ остваривање општег интереса у библиотечко-информационој дјелатности.

(2) Број стручних радника зависи од броја јединица библиотечке грађе у фонду библиотеке, броја развијених одјељења у библиотеци, броја издатих јединица библиотечке грађе и броја корисника уписаних у библиотеку.

(3) Стручне библиотечке послове могу обављати лица са високим образовањем, вишим и средњим образовањем.

(4) Квалификациона структура стручних радника утврђује се према потребама дефинисаним у ст. 1. и 2. овог члана.

III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 8.

(1) Библиотеком руководи директор који за свој рад одговара министру просвјете и културе.

(2) Директор Библиотеке је одговоран за законитост њеног рада, рјешава у управним стварима из дјелокогруга Библиотеке и одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника

Члан 9.

(1) Радом одјељења руководи лице које овласти директор.

(2) Лица из става 1. овог члана усмјеравају рад одјељења као организационих јединица, распоређују послове на поједине извршиоце, пружају потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из дјелокогруга организационе јединице, а за свој рад одговарају директору.

Члан 10.

(1) Радници Библиотеке одговорни су за законито и благовремено извршавање послова и радних задатака који су им повјерени.

(2) Поред послова из описа свога радног мјеста, радници су на основу налога директора обавезни да обављају и друге послове који одговарају њиховој стручној спреми и стручном звању.

Члан 11.

(1) Послови и радни задаци Библиотеке организују се у одјељењима, а врше се у складу с програмима рада који се утврђују за сваку календарску годину унапријед, најкасније до 15. септембра текуће године.

(2) Програме рада одјељења предлажу радници које одреди директор Библиотеке.

(3) Програм рада садржи послове и задатке и потребна средства за извршење, водећи рачуна о стандардима и нормативима рада, као и о појединим специфичностима које се појављују у раду.

Члан 12.

(1) Рок за подношење извјештаја о раду одјељења за претходну годину је 15. јануар текуће године.

(2) Извјештаје о раду одјељења подносе радници које одреди директор Библиотеке.

Члан 13.

(1) За разматрање начелних, стручних и других питања у вези са извршењем послова и задатака Библиотеке, образује се стручни колегиј.

(2) Стручни колегиј сазива и његовим радом руководи директор.

Члан 14.

Сва питања у вези с радом и радним односима која нису уређена одредбама овог правилника, рјешаваће се примјеном одредаба закона, других прописа из области рада и колективних уговора, те примјеном одредаба закона и подзаконских аката из области библиотечке дјелатности, културе и јавних служби.

Члан 15.

Рад Библиотеке је јаван.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У БИБЛИОТЕЦИ

Члан 16.

(1) Систематизација обухвата назив радног мјеста, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са приједлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

(2) За обављање послова потребни су одговарајућа стручна спрема и радно искуство, положен стручни испит и одговарајуће стручно звање у складу са Законом о библиотечко-информационој дјелатности и Правилником о врстама, условима и поступку стицања виших стручних звања у библиотечко-информационој дјелатности.

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА БИБЛИОТЕКЕ И ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 17.

Унутрашња организација Библиотеке полази од њених основних функција утврђених одредбама Законом о библиотечко-информационој дјелатности, Закона о култури, Закона о културним добрима и подзаконских аката, а у складу с минимумом домаћих и међународних стандарда за народне библиотеке.

Члан 18.

Библиотека је организована и функционише у оквиру четири основне организационе јединице, и то:

- 1) Одјелење за библиотечку дјелатност
- 2) Одјелење за издавачку дјелатност
- 3) Одјелење заједничких послова
- 4) Одјелење смјештаја.

VI ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 19.

Послови и радни задаци који проистичу из основних функција Библиотеке групишу се у организационе јединице Библиотеке које чине одјелења.

Члан 20.

(1) Одјелење библиотечке дјелатности обавља: библиотечко-информациону дјелатност за потребе слијепих и слабовидих лица Републике Српске, обезбјеђујући им услове за општекултурно уздизање, образовање и информисање; координацију и израду набавне политике библиотечког фонда за слијепа и слабовида лица унутар библиотечке мреже Републике Српске; формирање рефералних и других база података; класификацију и рекласификацију свих врста библиотечког материјала за слијепа и слабовида лица и уједначавање њихових одредница унутар система узајамне каталогизације Републике Српске; израду електронских онлајн каталога Библиотеке и одговарајућих нормативних база података; истраживање развоја и систематизације Брајевог писма, звучне и дигиталне технике, увећаног слога и обичне штампе у свијету, и ради на стварању одговарајућих услова за примјену достигнућа у овој области за потребе својих корисника; учествује у изради и реализацији издавачког плана библиотеке свих врста публикација за слијепа и слабовида лица; осмишљавање и реализацију научноистраживачких пројеката у библиотечко-информационој дјелатности; укључивање актуелних извора свих врста информација у понуду корисницима; организовање и реализацију међубиблиотечке позајмице; сарадњу са библиотекама и другим институцијама у земљи и иностранству; организацију стручних скупова, академских вечери, трибина, промоција, изложби; друге послове и радне задатке према налогу

(2) Послове овог одјелења обављају четири (4) извршиоца.

Члан 21.

1) Одјелење за издавачку дјелатност обавља: израду и реализацију истраживачких и развојних пројеката Библиотеке у области издаваштва и дигитализације; имплементацију резултата истраживачко-развојног рада у пракси; израду и реализацију издавачког плана библиотеке свих врста публикација за слијепа и слабовида лица; истраживање развоја и систематизације Брајевог писма, звучне и дигиталне технике, увећаног слога и обичне штампе у свијету и рад на стварању одговарајућих услова за примјену достигнућа у раду Одјелења; изградњу система стручних и научних информација и електронских информационих сервиса за кориснике; креирање програмских апликација за унапређење услуга слијепим и слабовидим лицима; осмишљавање и реализацију научноистраживачких пројеката у библиотечко-информационој дјелатности намијењених слијепим и слабовидим лицима; планирање, израду и евалуацију пројеката из домена рада Одјелења; промоцију издаваштва и дигитализације; одржавање електронских онлајн каталога Библиотеке и одговарајућих нормативних база података; планирање, пројектовање и одржавање информатичког система ЈУ Специјалне библиотеке за слијепа и слабовида лица Републике Српске; сарадњу са библиотекама и другим институцијама у земљи и иностранству; организацију стручних скупова, академских вечери, трибина, промоција, изложби; друге послове и радне задатке према налогу директора Библиотеке.

2) Послове овог одјелења обављају четири (4) извршиоца.

Члан 22.

(1) Одјелење заједничких послова обавља: финансијске, правне и опште послове; рачуноводствене и књиговодствене послове; послове јавних набавки; евидентирања и одржавања основних средстава; управно-правне послове; послове управљања људским

ресурсима; утврђивање унутрашње организације и потребе за запосленим; остваривање кадровског плана и обуке запослених; технички послови безбједности, противпожарне и заштите на раду; послове одржавања објекта и опреме; послове обезбјеђења лица и имовине; послове превоза корисника, посјетилаца, библиотечке грађе и поште; друге послове и радне задатке према налогу директора Библиотеке.

(2) Послове овог одјељења обавља четири (5) извршиоца.

Члан 23.

1) Одјељење смјештаја обавља: пружање услуге смјештаја за краћи боравак по правилима одређеним Статутом ЈУ Специјалне библиотеке за слијепа и слабовида лица Републике Српске; пружање услуге кориштења кафе кухиње и ресторанског простора; техничку подршку у организацији званичних посјета Библиотеци; техничку подршку у припреми организовања посјета, састанака и културних дешавања у Библиотеци; промоцију Библиотеке кроз тематске и пригодне изложбе библиотечког материјала у изложбеном простору Одјељења смјештаја; промоцију издавачке продукције Библиотеке кроз могућност слушања публикација на уређајима којима су собе опремљене; послове координације и сарадње са спољним сарадницима у области пружања различитих специјалистичких услуга који су у вези са ентеријером и екстеријером објекта библиотеке; послове превоза корисника, посјетилаца, библиотечке грађе и поште; друге послове и радне задатке према налогу директора Библиотеке.

2) Послове овог одјељења обавља један (1) извршилац.

VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 24.

(1) Послови Библиотеке обављају се у оквиру 15 радних мјеста са 15 извршиоца.

(2) Запослени су дужни да обављају послове наведене у овом правилнику, као и оне послове који нису изричито наведени, али са пословима које обављају чине цјелину или су сродни и слични, те ако одговарају радним способностима запосленог, а нису у дјелокругу рада послова другог радног мјеста.

Члан 25.

1. Директор

Опис радног мјеста: заступа и представља Библиотеку у складу са законом и статутом; стара се о законитости рада Библиотеке; одговоран је за рад и активности Библиотеке; предлаже програм рада и план развоја и предузима мјере за њихово спровођење; утврђује нацрте општих аката и програма које доноси Управни одбор; доноси опште акте који се тичу унутрашње организације и систематизације радних мјеста; реализује одлуке Управног одбора; подноси приједлог извјештаја о извршењу годишњег плана и финансијском пословању Управном одбору; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника; одлучује о пријему и распоређивању радника на одређено радно мјесто; предузима мјере за извршавање правоснажних одлука; одобрава

службена путовања запослених у земљи и иностранству; обавља и друге послове утврђене законом.

Посебни услови: високо образовање на основним академским студијама друштвеног усмјерења (VII степен), пет година радног искуства у области културе, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Директора Библиотеке именује и разрешава Влада Републике Српске.

Именовање се врши на период од четири године, након спроведеног поступка јавне конкуренције.

Број извршилаца: 1

Одјељење библиотечке дјелатности

2. Библиотекар савјетник - на пословима главног редактора каталогизације и класификације библиотечке грађе

Опис радног мјеста: учествује у организацији и стручно унапређује рад Одјељења за библиотечку дјелатност; учествује у развоју библиотечно-информационе дјелатности у Републици Српској; ради научна и стручна истраживања из области библиотечно-информационе дјелатности; учествује у изради издавачког плана и плана културних и умјетничких програма; ради на организовању и уређивању свих врста публикација у одговарајућим техникама; преводи и лекторише материјале; прати стање и проучава потребе слијепих и слабовидих корисника библиотеке и предлаже мјере за унапређење рада и развој библиотека; учествује у изради програма набавке, планова рада и извјештаја о реализацији набавке; усклађује и координира набавку унутар библиотечке мреже Републике Српске; обрађује све облике библиотечно-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података; организује обраду новонабављених публикација и организује реализацију плана ретроспективног уноса записа за цјелокупни фонд Библиотеке према приоритетима дефинисаним на Стручном колегијуму; учествује у изради нормативних датотека; учествује у процесу израде свих врста библиографија; учествује у организацији, смјештају и чувању фонда Одјељења; учествује у ревизији фонда; прати и спроводи стандарде и препоруке у каталогизацији и класификацији; осмишљава и организује стручно-научне скупове који покривају, теоријски и практично, проблематику која произилази из рада Одјељења; учествује у праћењу и изради статистичких извјештаја у вези са радом Одјељења; сарађује са службама и одјељењима Библиотеке од значаја за рад Одјељења; ради на популарисању књиге и читања сарађујући са културним и образовним институцијама; прати информационе потребе корисника и одговара за квалитет услуга корисницима; уређује веб страницу Библиотеке; учествује у изради промотивних материјала Библиотеке и другим маркетиншким активностима; координише односе са јавношћу и организује активности везане за промоцију Библиотеке; организује смјештај и чување фонда; успоставља и одржава сарадњу са библиотекама у земљи и иностранству; организује и реализује међубиблиотечку позајмицу; израђује мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје; обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

Посебни услови: високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечно-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3. Библиотекар савјетник – на пословима информатора за културне, образовне и научне информације позајмног фонда и међубиблиотечку позајмицу

Опис радног мјеста: учествује у организацији и стручно унапређује рад Одјељења за библиотечку дјелатност; учествује у развоју библиотечко-информационе дјелатности у Републици Српској; ради научна и стручна истраживања из области библиотечко-информационе дјелатности; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; ради на организовању и уређивању свих врста публикација у одговарајућим техникама; организује и реализује културне и умјетничке програме, стручне скупове, академске вечери, трибине, промоције, изложбе; учествује у изради издавачког плана и плана културних и умјетничких програма; координира остваривање планираних програма; припрема идејна рјешења за обиљежавање значајних догађаја и организује реализацију; преводи и лекторише материјале; координише односе са јавношћу и организује активности везане за промоцију Библиотеке; учествује у изради промотивних материјала Библиотеке и другим маркетиншким активностима; уређује веб страницу Библиотеке; припрема и прикупља материјале за презентацију Библиотеке и њених резултата на мрежи, скуповима и у медијима; прати информационе потребе корисника и одговара за квалитет услуга корисницима; сарађује са другим организационим јединицама на реализацији програма рада Одјељења и Библиотеке; ради на популарисању књиге и читања сарађујући са културним и образовним институцијама; подстиче стручно усавршавање и развој, као и комуникацију и сарадњу између запослених и корисника; прати и примјењује међународне и домаће стандарде, законе и смјернице у библиотечкој дјелатности и имплементира их у рад Одјељења; задужује и раздужује грађу, води евиденцију о издатим и враћеним јединицама библиотечке грађе; израђује и ажурира базу података корисника; организује, ажурира и прати послове резервација наслова; даје корисницима различите врсте информација: каталожке, библиографске, фактографске, рефералне, служећи се различитим изворима информација: фондом Библиотеке, рефералним изворима, секундарним и терцијарним изворима информација; контролише стање фонда; врши селекцију и издваја публикације за расход; организује смјештај и чување фонда; врши ревизију фонда; израђује и провјерава реализацију дезидерата; ради на културно-образовним програмима у Одјељењу; учествује у праћењу и изради статистичких и других извјештаја у вези са радом Одјељења; сарађује са службама и одјељењима Библиотеке од значаја за рад Одјељења; организује и реализује међубиблиотечку позајмицу; израђује мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје; обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

Посебни услови: високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, најмање 10 година радног искуства на стручним библиотечким пословима, звање библиотекар савјетник, познавање два страна језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4. Библиотекар – на пословима набавке, развоја, размјене и дистрибуције просвјетног фонда

Опис радног мјеста: организује и стручно унапређује рад просвјетног фонда Одјељења; учествује у изради програма набавке, планова рада и извјештаја о реализацији набавке; усклађује и координира набавку са библиотечком мрежом Републике Српске; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; учествује у организацији обраде новонабављених публикација и реализацији плана ретроспективног уноса записа

просвјетног фонда према приоритетима дефинисаним на Стручном колегијуму; израђује програме и планове рада Одјељења који су у вези са просвјетним фондом и одговоран је за њихово извршавање; израђује стручне анализе о коришћењу фондова и израђује план смјештаја и тријажирања фонда; организује послове смјештаја фонда и стара се о заштити и чувању фонда; врши контролу редовног прегледа физичког стања фонда; бави се израдом картотеке дезидерата као и евидентирањем и рјешавањем минуса у просвјетном фонду (предлаже обнављање и попуњавање фонда); успоставља и одржава сарадњу са библиотекама за слијепа и слабовида лица у земљи и иностранству у циљу богаћења просвјетног фонда; успоставља и одржава сарадњу са Републичким педагошким заводом Републике Српске, Заводом за уџбенике и наставна средства као и основношколским, средњошколским и високошколским установама у Републици Српској на којима се школују слијепа и слабовида лица; предлаже иницијативе за унапређење рада и за благовремено и квалитетно пружање свих информационих услуга корисницима просвјетног фонда у Библиотеци и на даљину; организује и спроводи едукативни рад са корисницима просвјетног фонда Библиотеке; учествује у разврставању и слагању исписаних материјала на Брајевом писму или увећаном слогу и исте припрема за увезивање; учествује у припреми, дигитализацији, обради и корекцији обичне штампе у циљу задовољења корисничких потреба слијепих и слабовидих лица; израђује полугодишње и годишње извјештаје о раду; обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

Посебни услови: високо образовање на основним академским студијама, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, једна година радног искуства у библиотечкој дјелатности, познавање два страна језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

5. Књижничар – на пословима обраде, смјештаја, његовања, заштите, паковања и дистрибуције библиотечке грађе

Опис радног мјеста: сигнира, пресигнира и израђује иницијални запис за властита издања библиотеке као и за публикације приспјеле куповином, поклоном и размјеном; врши физичку обраду публикација; прима, распоређује и инвентарише библиотечко-информациону грађу; припрема, сортира и пакује публикације намијењене корисницима; расходује публикације и прави спискове за расходовање; куца авизе за публикације које се шаљу; води примопредајне књиге; стара се о смјештају, његовању и заштити фонда Библиотеке; учествује у библиографској и аналитичкој обради; учествује у помјерању и размјештању дијелова фонда; учествује у ревизији фонда; учествује у разврставању и слагању исписаних материјала на Брајевом писму или увећаном слогу и исте припрема за увезивање; учествује у припреми, дигитализацији, обради и корекцији обичне штампе у циљу задовољења корисничких потреба слијепих и слабовидих лица; води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи; ради и друге послове по налогу директора.

Посебни услови: средња стручна спрема, положен стручни испит у области библиотечко-информационе дјелатности, шест мјесеци радног искуства на библиотечким пословима, познавање страног језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Одјељење за издавачку дјелатност

6. Тифлограф-графолог – на пословима планирања, реализације и унапређења издавачке дјелатности прилагођене слијепим и слабовидим лицима

Опис радног мјеста: организује и стручно унапређује рад Одјељења за издавачку дјелатност; прати и истражује издавачку дјелатност библиотека у свим техникама; планира, програмира и реализује издавачки програм Библиотеке; уређује издавачке едиције и појединачне монографске и серијске публикације библиотеке у одговарајућим техникама; учествује у уређивању и реализацији заједничких издања библиотеке са другим библиотекама и установама; израђује програм и учествује у реализацији програма промоција и пласмана издања библиотеке; учествује у раду на координацији издавачке дјелатности у мрежи библиотека Републике Српске; прати учешће Библиотеке у међународним пројектима и програмима који су у вези са радом Одјељења; осмишљава и организује стручно-научне скупове који покривају, теоријски и практично, проблематику која произилази из рада Одјељења; ради на формирању и организацији дигиталних збирки; успоставља и одржава сарадњу са библиотекама у земљи и иностранству; сарађује у европским и свјетским пројектима за издаваштво и дигитализацију; учествује у реализацији научно-истраживачких пројеката у библиотечко-информационој дјелатности у области дигитализације; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мјере за унапређење дјелатности у области издаваштва и дигитализације; сарађује са службама и одјељењима Библиотеке од значаја за рад Одјељења; пружа стручну помоћ и реализује инструкторски рад са запосленим и корисницима; ради на популарисању књиге и читања сарађујући са културним и образовним институцијама; учествује у изради промотивних материјала Библиотеке и другим маркетиншким активностима; координише односе са јавношћу и организује активности у циљу промоције Библиотеке; израђује мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје о раду Одјељења; обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

Посебни услови: високо образовање на основним академским студијама друштвеног смјера (VI степен), двије године радног искуства, познавање два страна језика, обавезно познавање Брајевог писма и информатике.

Број извршилаца: 1

7. Информатичар – на пословима систем инжењера информационих система и технологија

Опис радног мјеста: спроводи анализу пројектних задатака и врши избор процедура њихових рјешавања; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног система системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбјеђивање информационо-комуникационих сервиса – електронске поште, интернета и других; пружа стручну подршку у пројектовању имплементацији и одржавању интегрисаног система информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса,

као и модела израда резервних копија података; прати и подешава параметре информатичке инфраструктуре; израђује пројектну документацију; формира и ажурира дигиталну базу података Библиотеке; прати развој и систематику Брајевог писма у земљи и свијету и учествује на стварању одговарајућих услова за примјену достигнућа у овој области; прати развој техничких достигнућа у области тонског записа, Брајевог писма, увећане штампе и информационе технологије (рачунари са читачима екрана, Брајеви реци, студијска опрема за аудио записе у свим техникама, одговарајућа техника и уређаји за штампање Брајевог писма и увећане штампе, телетекст декодери и сл.) и учествује у имплементацији савремених метода и техника у дјелокругу издавачке дјелатности за слијепа и слабовида лица; учествује у графичком обликовању и адаптацији књига и часописа, те изради рељефних слика, графикона и цртежа у дјелокругу издавачке дјелатности за слијепа и слабовида лица; брине се о редовном одржавању и сервисирању студијске опреме и друге технике у Библиотеци; планира набавку опреме, репроматеријала и резервних дијелова; обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

Посебни услови: : високо образовање на основним академским студијама природно-информатичког усмјерења, двије године радног искуства, познавање два страна језика.

Број извршилаца: 1

8. Аудио дизајнер – на пословима планирања, реализације и унапређења рада тонског студија

Опис радног мјеста: Организује, контролише и координира рад тонског студија; обавља све послове снимања, монтаже и копирања грађе; планира техничка рјешења снимања; врши конверзију књига у одговарајуће формате; инсталира и користи опрему у складу с техничким и безбједносним упутствима произвођача; провјерава техничку исправност тонске технике; инсталира и ажурира софтвер у складу с техничким упутствима произвођача; познаје елементе техничке документације за потребе израде звучних садржаја; ради у рачунарским програмима за обраду звука; обиљежава и у одговарајућем формату архивира снимљени материјал; одржава опрему и упозорава на могуће проблеме; прати стручну литературу и предлаже софтверска и хардверска рјешења из области тона; израђује мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје; обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

Посебни услови: високо образовање на основним академским студијама Академије умјетности (VI степен), једна година радног искуства, познавање два страна језика, обавезно познавање Брајевог писма и информатике.

Број извршилаца: 1

9. Коректор-тифлогграф

Опис радног мјеста: учествује у компјутерској обради текста; учествује у конверзији текста на Брајево писмо или увећани слог, његовој коректури, прелому и припреми за штампање; учествује у свим пословима штампања књига, часописа и друге библиотечке грађе на Брајевом писму и увећаној штампи; учествује у контроли одштампаних текстова на Брајевом писму; учествује у разврставању и слагању исписаних материјала и исте припрема за увезивање; врши препис текстова са Брајевог писма у дигитални формат; учествује у припреми, дигитализацији, обради и корекцији обичне штампе у циљу задовољења корисничких потреба; учествује на обради и припреми материјала за рељефно штампање на пластифицираним подлогама; прати и контролише исправност

уређаја за штампање и одговоран је за редовно сервисирање; обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

Посебни услови: средња стручна спрема, шест мјесеци радног искуства, познавање страног језика, обавезно познавање Брајевог писма, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Одјељење заједничких послова

10. Секретар установе

Опис радног мјеста: учествује у планирању и организацији рада Одјељења заједничких послова; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Библиотеке ради припреме конкретизованих планова и реализације програма рада; помаже директору у изради планова реализације програма рада установе; учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду установе; учествује у кадровској политици Библиотеке; обавља правне и персоналне послове из области радних односа; у одсуству директора потписује појединачне акте и рјешења која доноси директор, прати и проучава законске прописе; припрема сва неопходна правна акта Библиотеке; припрема и разрађује уговоре које закључује установа; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из дјелокруга рада; даје стручна мишљења и примједбе на нацрте закона и друге прописе; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну дјелатност установе; израђује анализе и информације из дјелокруга свога рада; остварује сарадњу са стручним и научним установама, државним органима, као и надлежним службама оснивача; прати динамику реализације обавеза Библиотеке из домена правних, општих и кадровских послова; координира и припрема приједлоге одлука и аката органа; присуствује сједницама управног одбора, води записнике са сједница и припрема материјале за рад тог органа; координира извршење по доношењу аката органа управљања; контролише исправност правних аката неопходних за процес рада Библиотеке; по овлашћењу директора заступа установу пред правосудним, државним и републичким органима управе; обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

Посебни услови: високо образовање на основним академским студијама правног усмјерења (VII степен), положен стручни испит за рад у републичким органима управе; двије године радног искуства, познавање страног језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

11. Шеф рачуноводства

Опис радног мјеста: учествује у планирању и организацији рада Библиотеке; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова; остварује сарадњу са свим организационим јединицама ради припреме планова реализације програма рада; предлаже директору конкретне планове реализације економских и финансијских послова у циљу остваривања програма рада; прати и спроводи примјену методских упутстава из области економских и финансијских послова; припрема и подноси извјештаје о реализацији плана рада из области економских и финансијских послова; учествује у реализацији пројеката Библиотеке; учествује у изради годишњег плана рада

и извјештаја о раду Установе; сарађује са органима контроле; омогућава увид у пословање; пружа потребна обавјештења и поступа по примједбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитог, намјенског и економичног трошења финансијских средстава; учествује у изради завршног рачуна; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; прати и контролише реализацију планова јавних набавки; учествује у изради општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; провјерава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примјену контног плана; контролише припрему и обраду података за финансијске прегледе и анализе; учествује у изради статистичких података; израђује остале извјештаје везане за финансијско-материјално пословање, преузима изводе по подрачунима и врши провјеру књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленим или уговорно ангажованим лицима; припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника; контролише обраду, контирање и припрему за књижење; контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом; обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

Посебни услови: високо образовање на основним академским студијама економског усмјерења (VII степен), лиценца сертифициваног рачуновође, три године радног искуства; познавање страног језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца : 1

12. Стручни сарадник за архивске, опште и рачуноводствене послове

Опис радног мјеста: Обавља стручне архивске послове (учествује у изради јединствене листе регистратурског материјала; устројава архивску књигу; излучује архивску грађу; води евиденцију уништених општих аката Библиотеке; одговоран је за стару архиву; врши припрему за предају архивске грађе надлежном архиву; прима захтјеве за проналажење предмета из архиве Библиотеке и даје их овлашћеним радницима); обавља административно-техничке послове из области канцеларијског пословања; врши пријем и експедицију поште; води општи дјеловодник протокол; пописује и заводи службена акта; разводи и задужује акта по одјељењима; води прописане евиденције аката; припрема и копира одговарајуће материјале за рад; припрема материјале за сједнице управног одбора; води записнике на сједницама органа управљања; заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора; прикупља и контролише податке неопходне за обраду извјештаја, анализа и пројеката; води евиденцију података који се односе на кадровску структуру запослених и других статистичких података релевантних за израду годишњих извјештаја; води евиденцију присутности радника на послу и израде мјесечних извјештаја одсуства радника за обрачун плата; учествује у припрема документације код вођења одређених управно-правних поступака пред органима државне управе из области радних односа, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања; обавља послове економа (води економат и набавља канцеларијски и ситни материјал; сарађује са добављачима за потребе економата, чува и контролише стање залиха, наручује робу и врши срачњавање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством, води прописану документацију за правилно и уредно вођење економата); припрема и обрађује сву прописану документацију за евидентирање

пословних промјена; води благајну готовинског промета новчаних средстава и израду благајничког извјештаја; врши фактурисање услуга; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе; израђује статистичке извјештаје из дјелокруга својих задужења; обавља и друге послове по налогу директора Библиотеке.

Посебни услови: средња стручна спрема економског усмјерења (IVстепен), положен стручни архивски испит, шест мјесеци радног искуства, познавање страног језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

13. Референт противпожарне заштите – на пословима обезбјеђења, противпожарне заштите, одржавања објекта и опреме и пословима возача

Опис радног мјеста: Пријем и најава посјетилаца; издавање акредитација и упућивање најављеном лицу; контрола улазака, излазака и кретања посјетилаца у објекту; предузимање мјера за спречавање диверзије, пожара или штете од елементарних непогода; обезбјеђење зграде и опреме од уништења или отуђења; одржавање реда и мира унутар објекта и у непосредној близини улаза у објекат; контролисање прилаза објекту; контрола исправности и редовно сервисирање средстава заштите од пожара; евидентирање и одржавање материјалних и других средстава намијењених за потребе обезбјеђења; спровођење мјера стручног оспособљавања запослених у области противпожарне заштите и вођење одговарајућих евиденција; послови руковођења термоенергетским постројењима, системима вентилације, климатизације и одимљавања; обавезан свакодневни преглед параметара исправности постројења и система; други послови на одржавању зграде по налогу директора; управљање моторним возилом „Б“ категорије по налогу директора и руководиоца; одржавање возила у уредном стању; вршење редовне контроле исправности возила; старање о редовним и ванредним сервисима возила; предавање пошиљки на пошту и преузимање пошиљки са поште и царине, те предаја на завођење на протокол; обављање осталих курирских послова по налогу секретара и директора; обавља и друге послове по налогу директора.

Посебни услови: средња стручна спрема техничког усмјерења (IVстепен), положен стручни испит из области заштите од пожара, посједовање возачке дозволе „Б“ категорије, година дана радног искуства.

Број извршилаца: 1

14. Радник на одржавању чистоће – хигијеничар

Опис радног мјеста: Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; обавља послове одржавања хигијене и спровођења мјера санитарно-хигијенског режима објекта; спрема и уређује просторије за боравак корисника и запослених; одржава чистоћу припадајућег простора око објекта и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; обавља и друге послове по налогу директора и секретара Библиотеке.

Посебни услови: завршена основна школа.

Број извршилаца: 1

Одјељење смјештаја

15. Организатор – на пословима координатора смјештајних капацитета и техничке подршке

Опис радног мјеста: Организује и координира рад Одјељења смјештаја Библиотеке; прима и смјешта госте у објекат; евидентира долазак и одлазак гостију; попуњава пријаве гостију; провјерава собе прије одласка гостију ради утврђивања евентуалних оштећења и позива мајсторе ради отклањања квара; пружа техничку подршку у организацији званичних посјета Библиотеци; учествује у припреми организовања посјета, састанака и културних дешавања у Библиотеци; учествује у припремању тематских и пригодних изложби библиотечког материјала; даје мишљење о техничким могућностима за реализацију изложбе; врши техничку помоћ код припрема и реализације сталних и повремених поставки; врши дистрибуцију пропагандног материјала за све програме Библиотеке (позивнице, афиши, плакат, каталог...); организује контакт са штампаријама, ради благовременог преузимања и дистрибуције пропагандног и осталог штампаног материјала, који произилази из програмских активности Библиотеке; укључује се у реализацију свих програмских активности Библиотеке; стара се о ентеријеру и екстеријеру објекта Библиотеке – координира и сарађује са спољним сарадницима у области пружања различитих специјалистичких услуга који су у вези са ентеријером и екстеријером објекта; требају намирнице и средства за хигијену објекта Библиотеке; преузима поштанске и друге пошиљке за експедовање и предаје пошту; управља моторним возилом по налогу руководиоца; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.

Посебни услови: средња стручна спрема (IVстепен), шест мјесеци радног искуства, познавање страног језика, напредно познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Распоређивање радника на радна мјеста утврђена овим Правилником извршиће директор у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, односно у року 30 дана након усвајања финансијског плана од стране надлежног министарства, уколико је измјена или допуна овог акта везана за запошљавање нових радника.

Члан 27.

Измјене и допуне овог Правилника вршиће се на исти начин и по истом поступку, који је предвиђен за његово доношење.
Тумачење одредаба овог Правилника даје директор.

Члан 28.

(1) Сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Библиотеци даје Министарство просвјете и културе.

(2) Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности Министарства, а исти ће бити објављен на огласној плочи Библиотеке.

Број:

Бања Лука, 13. 07. 2022. године

ДИРЕКТОР

Мирела Шарић

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ЈУ СПЕЦИЈАЛНЕ БИБЛИОТЕКЕ ЗА СЛИЈЕПА И СЛАБОВИДА ЛИЦА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Редни број	Радно мјесто	Број запослених
1.	Директор	1
<u>УКУПНО</u>		1

Одјељење за библиотечку дјелатност		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
2.	Библиотекар савјетник - на пословима главног редактора каталогизације и класификације библиотечке грађе	1
3.	Библиотекар савјетник – на пословима информатора за културне, образовне и научне информације позајмног фонда и међубиблиотечку позајмицу	1
4.	Библиотекар – на пословима набавке, развоја, размјене и дистрибуције просвјетног фонда	1
5.	Књижничар – на пословима обраде, смјештаја, његовања, заштите, паковања и дистрибуције библиотечке	1
<u>УКУПНО</u>		4

Одјељење за издавачку дјелатност		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
6.	Тифлограф-графолог – на пословима планирања, реализације и унапређења издавачке дјелатности прилагођене слијепим и слабовидним лицима	1
7.	Информатичар – на пословима систем инжењера информационих система и технологија	1
8.	Аудио дизајнер – на половима планирања, реализације и унапређења рада Тонског студија	1
9.	Коректор-тифлограф	1
<u>УКУПНО</u>		4

Одјељење заједничких послова		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
10.	Секретар установе	1
11.	Шеф рачуноводства	1
12.	Стручни сарадник за архивске, опште и рачуноводствене послове	1

13.	Референт противпожарне заштите – на пословима обезбјеђења, противпожарне заштите, одржавања објекта и опреме и пословима возача	1
14.	Радник на одржавању чистоће – хигијеничар	1
УКУПНО		5

Одјељење смјештаја		
Редни број	Радно мјесто	Број запослених
15.	Организатор – на пословима координатора смјештајних капацитета и техничке подршке	1
УКУПНО		1

Образложење Правилника

I Законски основ

Законски основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Специјалне библиотеке за слијепа и слабовида лица Републике Српске је Закон о библиотечко-информационој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, бр. 44/16 и 62/18), којим је прописано да директор библиотеке доноси акт о систематизацији радних мјеста уз сагласност Министарства просвјете и културе Републике Српске (члан 33. став 2. тачка 3) и Статут ЈУ Специјалне библиотеке за слијепа и слабовида лица Републике Српске (бр.34/18) којим је прописано да се организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације Библиотеке ближе одређују Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (члан. 37).

II Разлози за доношење

1. Разлог за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту Правилник) је неопходност постојања овог акта. Његове одредбе усклађене су са Законом о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр.01/16 и 66/18), Законом о платама запослених у области културе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр.11/19 и 105/19) и Законом о библиотечко-информационој дјелатности Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 44/16 и 62/18).

III Образложење предложених рјешења

ЈУ Специјална библиотека за слијепа и слабовида лица Републике Српске обавља функцију централне библиотечке установе за слијепа и слабовида лица и друга лица која не могу да користе стандардно штампане материјале и са свим својим специфичностима дио је, високо стандардизованог, библиотечко-информационог система Републике Српске. У складу са Законом о библиотечко-информационој дјелатности Републике Српске, Библиотека је у обавези да прати и примјењује стандарде који се односе на: квалитет рада библиотека, заштиту фонда, увођење информационих технологија, изградњу интегрисаног библиотечког система с мултифункционалним базама података., дигитализацију, међународну сарадњу, старање о културном и научном наслеђу Републике Српске, развој спектра електронских извора, већу ангажованост библиотека у научно-истраживачком раду и имплементацији професионалних знања, комтинуирано образовање и стручно усавршавање стручних радника. Поштујући одредбе Закона а у циљу повећања продуктивности и учинковитости организацијских јединица и радних процеса са постојећом кадровском структуром (7 запослених), извршена је реорганизација послова из које је произашла потреба дефинисања радних мјеста за обављање сложених библиотечко-информационих послова које могу обављати лица са вишим стручним звањима у библиотечко-информационој дјелатности (библиотекар савјетник). Како би се могле примјењивати законске одредбе којим су утврђени платни коефицијенти, на систематичан начин унесене су одређене новине у оквиру радних мјеста за већ запослена лица у Библиотеци.

С обзиром на то, да је сврха постојања ове установе омогућавање слијепим и слабовидим лицима несметан приступ културним, образовним и научним информацијама у њима приступачним форматима Правилником су систематизована радна мјеста специфична за ову установу а то су: Тифлограф-графолог – на пословима планирања, реализације и унапређења издавачке дјелатности прилагођене слијепим и слабовидним лицима, Аудио дизајнер – на пословима планирања, реализације и унапређења рада Тонског студија и Коректор-тифлограф. Како ова библиотека обавља библиотечку дјелатност помоћу посебно прилагођених техника и специјалне грађе за лица оштећеног вида, описи послова која обухватају ова радна мјеста, стручни су послови библиотечке дјелатности ове установе.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Библиотеке пројектује визију институције и начин развоја институције у будућности и у складу са тим у Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Специјална библиотека за слијепа и слабовида лица Републике Српске је уврштено петнаест (15) радних мјеста. Повећање кадровске структуре вршиће се у сагласности са Министарством.