

САДРЖАЈ

„ СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА ОПШТИНЕ КРУПАЊ " БР. 36/2020

1.РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У БИБЛИОТЕЦИ "ПОЛИТИКА" КРУПАЊ Број: 110-9/2020 од 06. 10. 2020. године.

2.ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У БИБЛИОТЕЦИ "ПОЛИТИКА" КРУПАЊ Број: 284/2020 од 09. 06. 2020. године.

„Службени лист" излази по потреби .

ИЗДАВАЧ: ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КРУПАЊ .

УРЕЂУЈЕ: Служба за послове Председника општине и Општинског већа .

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи "Службени гласник РС " бр.129/2007, 83/2014, 101/2016 и 47/2018) члана 68. тачка 6. Статута општине Крупањ ("Сл.лист општине Крупањ" 4/2019) , Председник општине доноси:

Р Е Ш Е Њ Е

1. **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У БИБЛИОТЕЦИ „ПОЛИТИКА „ КРУПАЊ број: 284/2020 од 09. 06. 2020. године.

2. Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу Општине Крупањ „.

3. Решење доставити: Библиотеци „Политика „Крупањ, у документацију Председника општине и архиви а/а.

II Број:110-9/2020
06. 10. 2020. године
КРУПАЊ

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ КРУПАЊ
Иван Исаиловић





БИБЛИОТЕКА "ПОЛИТИКА" КРУПАЊ

Адреса: ул. Мачков Камен бр. 3, 15314 Крупањ * Телефони: (015) 581-203, 581-033
ПИБ: 101395502 * Матични број: 07223358 * E-mail: bibliotekapolitika@gmail.com

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Библиотека "Политика"
Бр. 284/2020
09.06.2020 год.
КРУПАЊ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КРУПАЊ
ОБШТИНСКА УПРАВА
ПИСАРНИЦА

ПРИМЉЕНО:			
Орг. јед.	Бр. ј	Прилог	Вредност

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У **БИБЛИОТЕЦИ "ПОЛИТИКА" - КРУПАЊ**

Јун 2020. године

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/2014, 13/17 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/17, 95/2018 и 86/2019), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка и 6/20), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/17, 6/18, 43/18) и члана 36. Статута Библиотеке «Политика» Крупањ, директор Библиотеке дана 09.06.2020. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У БИБЛИОТЕЦИ «ПОЛИТИКА» КРУПАЊ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље Правилник) утврђује се:

- Систематизација и опис послова који се обављају код послодавца
- Број извршилаца, као и услови које запослени треба да испуњава
- Радна места на која се могу примити приправници или волонтери, односно спровести претходна провера радних способности
- Радна места која се одликују другим посебностима

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Члан 2.

Послови и задаци се утврђују, разврставају и систематизују у одређену групу послова у зависности од критеријума, значаја и обима послова и задатака који се обављају у Библиотеци, сагласно делатности Библиотеке и плановима њеног рада и развоја.

Увођење нових послова и задатака или укидање постојећих, сагласно програму рада и развоја Библиотеке, чини се изменом и допуном овог Правилника.

СКУПОВИ ПОСЛОВА

Члан 3.

Послови и задаци групишу се у скупове сагласно постављеној унутрашњој организацији, на начин који омогућује оптимално извршавање задатака који су делокруг делатности Библиотеке.

Послови и задаци групишу се, по правилу, тако да се у оквиру једног скупа послова обављају истородни или слични, међусобно повезани послови и задаци, а који чине послове и задатке одређеног радног места.

Поред послова и задатака изричито наведених у овом Правилнику, запослени је дужан да обавља и све друге послове и задатке који су неопходни за извршење послова и задатака радног места на које је распоређен или функционисања Библиотеке у целини.

Члан 4.

Свако радно место има свој назив. Назив радног места одређује се према врсти послова и задатака који се у највећем делу обављају у оквиру тог скупа послова.

За рад на одређеним пословима, изузетно могу да се утврде највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

Члан 5.

У Библиотеци систематизована су следећа радна места:

1. Директор;
2. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник;
3. Дипломирани библиотекар,
4. Виши књижничар;
5. Књижничар;
6. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове;
7. Уредник културних програма;
8. Оператер технике;
9. Помоћни радник;
10. Чистачица

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Радни однос заснива се уговором о раду.

За рад на одређеним пословима и задацима може бити примљено највише онолико извршилаца колико је утврђено овим Правилником. Ако има више извршилаца, сви раде послове и задатке према распореду који утврди директор.

На утврђене послове може бити примљено само лице које испуњава све услове предвиђене овим Правилником.

Члан 7.

Распоређивање запослених на послове и задатке према условима утврђеним Правилником извршиће се у року од 30 дана од доношења овог акта.

Одлуку о распоређивању запослених из става 1. овог члана доноси директор Библиотеке доношењем решења о распоређивању и закључењем појединачних анекса уговора о раду.

Сваки запослени у оквиру свог радног места на које је распоређен одговара за:

1. ажурно, благовремено и тачно извршење својих послова и задатака;
2. квалитетну и благовремену реализацију одлука органа управљања, директора и непосредних руководиљаца;
3. чување и одржавање средстава рада и коришћење материјала са којим ради;
4. придржавање одредаба које се односе на заштиту на раду.

Члан 8.

Запослени који не испуњава све услове предвиђене за послове и задатке радног места на коме се налази распоредиће се на послове и задатке радног места који одговарају његовим стручним и радним способностима.

Запосленом може да престане радни однос ако за то постоји оправдан разлог који се односи на потребе послодавца и то:

- 1) ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла
- 2) ако одбије закључење анекса уговора у смислу члана 7.

Члан 9.

Запослени је дужан да по писменом налогу директора, осим послова свог радног места, обавља послове другог радног места исте школске спреме, уколико је то неопходно за обављање процеса рада установе.

Запослени може одбити налог за обављање посла свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне дужности или би извршавање налога могло угрозити његов живот и здравље или живот и здравље других лица или проузроковати штетне последице за установу.

Запослени који сматра да су одлуком о распоређивању на одређене послове и задатке повређена његова права има право приговора директору Библиотеке у законском року.

Радно место се може укинути због:

- Трајног престанка потребе за обављањем тих послова
- Трајног смањења обима радних задатака на радном месту
- Трајне измене радних задатака у организационој јединици.

Члан 10.

Стручно оспособљавање за практичан рад у библиотеци за запослене на стручним пословима с високим и вишим образовањем траје годину дана, а са средњим образовањем – девет месеци.

Запосленом из става 1. овог члана који у року од три године рада у библиотеци не положи стручни испит престаје радни однос у библиотеци даном истека тог рока.

Трошкове полагања стручног испита сноси Библиотека.

Након положеног стручног испита запослени стичу основна стручна звања: књижничар, виши књижничар, библиотекар и дипломирани библиотекар.

Члан 11.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос у својству приправника, за најмање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или правилником.

Послодавац може да закључи уговор о стручном оспособљавању ради стручног оспособљавања лица које први пут ради у струци у својству приправник – волонтер у складу са законом и овим правилником.

Одредба става 1. овог члана односи се и на лице које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степенеу стручне спреме која је услов за рад на тим пословима.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана, ако законом није другачије одређено.

За време приправничког стажа, приправник има право на зараду и сва друга права из радног односа, у складу са законом, општим актом и уговором о раду.

Члан 12.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду.

Пробни рад може да траје најдуже најдуже шест месеци.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, послодавац или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана. Послодавац је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

Члан 13.

Директор Библиотеке утврђује на основу стварних потреба неопходних за извршење плана и програма која се радна места морају попунити првенствено, на начин предвиђен општим актима, у складу са финансијским могућностима Библиотеке.

НАЗИВ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 14.

Организациона структура у Установи садржи следеће елементе:

- Организациони део
- Услови за обављање послова
- Опис послова
- Број потребних извршилаца

Организациона структура у Установи садржана је у прилогу овог правилника и чини његов саставни део:

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА:

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ
Општи опис посла	- Организује и руководи радом установе; - стара се о законитости рада установе; - предлаже основне послове политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; - одговоран је за спровођење програма рада установе; - одговоран је за материјално-финансијско пословање установе; - доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са статутом установе; - извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; - одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнадесарадника у складу са законом и Статутом; - закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу; - даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада; - образује комисије и друга помоћна тела, - обавља и друге послове предвиђене законом, колективним уговором и Статутом Библиотеке.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања/испити/радно искуство	- знање једног страног језика; - положен стручни испит ако се захтева законом; - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства у култури.
Број извршилаца	1

Назив радног места	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
Општи опис посла	- Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; - проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); - врши билансирање позиција биланса стања; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - припрема и обрађује захтеве за плаћањем различитим основама; - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - евидентира пословне промене; - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, нападајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. - Израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање економске струке: - на студијама у обиму најмање 180ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање; почев од 10. септембра 2005. године, - на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра

	2005. године. - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања/испити/радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР
Општи опис посла	- Осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко - информационој делатности; - обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа-старе и ретке књиге; - планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију,презентацију и пласман српских публикација у иностранство; - координира рад конзорцијума библиотека, планира , организује и реализује координирану набавку иностране научне литературе; - пројектује и одржава Централни узајамни каталог 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 посебе збирке; - обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; - омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; - 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.
	- рад на изради пројеката Библиотеке, прикупљање пројектне документације и реализација пројеката; - надзор и усмеравање послова млађих стручних сарадника без стручних испита и др; - спроводи културно-образовне програме, популарисање књиге и читања, организовање књижевних представљања, предавања, изложби, концерата, трибина, индивидуални или групни рад са читаоцима, организовање радионица, причаоница, играоница, и др; - обавља и друге послове из домена струке, по одлуци директора Библиотеке и за свој рад је одговоран директору Библиотеке; - обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање; - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне студије) 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. - на студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство	- знање рада на рачунару; - знање једног страног језика; - положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; - најмање једна година радног искуства;
Број извршилаца	2

Назив радног места	ВИШИ КЊИЖНИЧАР
Општи опис посла	- Учествоје у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; - учествоје у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествоје у формирању рефералних и других база података; - обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; - ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора; - припрема грађу за дигитализовање, врши пепу имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал; - води статистику и остале евиденције.
	- Реализује послове у вези рада са корисницима у читаоници; - уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; - води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; - 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; - рад на изради пројеката Библиотеке, прикупљање пројектне документације и реализација пројеката; - учествоје у реализацији културно-образовних програма, изради рекламног материјала, каталога, плаката, позивница и др; - обавља и друге послове из струке по одлуци директора Библиотеке, и за свој рад одговоран је директору Библиотеке; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); - високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године;
Додатна знања/испити/радно искуство	- Положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – виши књижничар; - знање рада на рачунару; - знање једног страног језика; - једна година радног искуства;
Број извршилаца	1

Назив радног места	КЊИЖНИЧАР
Општи опис посла	- Уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; - води евиденције и израђује документацију за библиотечко - информациону грађу и изворе; - обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; - учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора; - ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко - информационе грађе и извора; - ради на дистрибуцији библиотечко - информационе грађе и извора; - скенира и умножава библиотечко - информациону грађу за кориснике; - снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове; - припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал.
	- Рад на изради пројеката Библиотеке, прикупљање пројектне документације и реализација пројеката; - учествује у реализацији културно-образовних програма, изради рекламног материјала, каталога, плаката, позивница и др; - обавља и друге послове из струке по одлуци директора Библиотеке, и за свој рад одговоран је директору Библиотеке; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/образовање	- Средње образовање у трајању од четири године;
Додатна знања/испити/радно искуство	- Знање рада на рачунару; - знање једног страног језика; - положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; - најмање девет месеци радног искуства;
Број извршилаца	1

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи опис посла	- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; - води управни поступак из делокруга рада; - припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; - припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; - води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; - припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; - даје стручну подршку у процесу формирања планова рада; - даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.
	- издаје одговарајуће потврде и уверења; - учествује у припреми решења и налога; - обавља административне послове из области имовинско-правних послова - учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедуре избора; - води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; - спроводи поступак јавне набавке; - саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; - прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - припрема материјал за састанке и води записнике са састанака - обавља и друге послове из струке по одлуци директора Библиотеке, и за свој рад одговоран је директору Библиотеке; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство	- знање рада на рачунару; - једна година радног искуства; - знање једног страног језика.
Број извршилаца	1

Назив радног места	УРЕДНИК КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА
Општи опне посла	- Прати културну делатност библиотека и установа културе; - ради научна и стручна истраживања културне делатности библиотека; - ради истраживања интереса, потреба и навика корисника услуга; - ради пројекте, програме и програме мера за унапређење културне делатности библиотеке; - планира, програмира и реализује културну делатност библиотеке; - учествује у реализацији програма промоција издања библиотеке; - планира и остварује сарадњу библиотеке са другим библиотекама и установама; - уређује и ажурира податке и текстове за објављивање на сајту и друштвеним мрежама; - прикупља, обрађује и чува документацију и води статистику о културним програмима библиотеке. - Рад на изради пројеката Библиотеке, прикупљање пројектне документације и реализација пројеката; - учествује у планирању набавне политике, попуне и одржавања фондова; - предлаже ангажовање уметничких сарадника као и висину хонорара у оквирима буџетских средстава; - предлаже гостовање уметничког ансамбла у земљи и иностранству, као и њихових гостовања на матичној сцени; - ради на обезбеђивању додатних средстава за унапређење културне делатности установе; - уређује и припрема промотивни материјал; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7.октобра 2017.године. - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) 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 - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство	- знање рада на рачунару; - знање једног страног језика; - положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;

	- најмање једна година радног искуства;
Број извршилаца	1

Назив радног места	ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ
Општи опис посла	- Обавља послове озвучења и тонског снимања; - обавља послове видео снимања; - обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, радију и телевизији и за архиву; - архивира снимљени и обрађени материјал; - стара се о исправности и одржавању опреме; - врши снимање и скенирање материјала и обраду снимљеног материјала.
	- Обавља техничку реализацију свих програма у библиотеци и на другим местима чији је организатор Библиотека у сарадњи са уредником културних програма; - учествује у изради и дистрибуцији промотивног материјала; - реализује и опрема изложбе; - стара се о техничком одржавању предмета и изложбених експоната; - обавља послове техничке заштите филмске грађе; - припрема опрему и светла за снимање; - води евиденцију о задуженој техници, репроматеријалу и времену рада уређаја; - ради на реализацији пројеката/програма у сарадњи са ауторским тимом; - Контролише и поништава биоскопске улазнице при уласку публике у биоскопску дворану; - Прегледа биоскопску дворану по завршетку пројекције; - Продаја улазница; - Стара се о реду и миру током трајања програма; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/образовање	- средње образовање техничке струке у трајању од четири године;
Додатна знања/испити/радно искуство	- знање рада на рачунару;
Број извршилаца	1