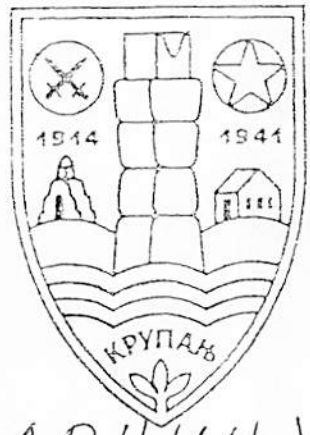
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КРУПАЊ

Година 2026



Број 13

ЗА ПИСАРНИЦУ

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ КРУПАЊ

ОВАЈ СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ИЗДАТ ЈЕ ДАНА 22.06. 20 26 ГОДИНЕ

ЗАВЕДЕН ПОД БРОЈЕМ: 003006374 2026 05476 05476 002 000 033 091

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ИЗЛАЗИ У ИЗДАЊУ НА СРПСКОМ ЈЕЗИКУ

ЦЕНА ПОЈЕДИНАЧНОГ БРОЈА / ДИНАРА

ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА / ДИН РОК РЕКЛАМАЦИЈЕ 10 ДАНА

ТЕЛЕФОНИ УРЕДНИШТВО (ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ)

015 / 681-125, 681-103, 681-475

САДРЖАЈ

„ СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА ОПШТИНЕ КРУПАЊ" БР. 13/2026

*1.Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у БИБЛИОТЕЦИ "ПОЛИТИКА" КРУПАЊ Број:*003004252 2026 05476 002 000 000 001 04 002 *од 22. 06. 2026. године.*

2.Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у БИБЛИОТЕЦИ "ПОЛИТИКА"КРУПАЊ Број:227/2026 од 03.06.2026. 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 и 111/2021 др.закони) члана 68. тачка 6. Статута општине Крупањ (''Сл.лист општине Крупањ'' 4/2019, 7/2025) ,дана 22.06. 2026 .године , Предесдник општине доноси:

Р Е Ш Е Њ Е

1.**Даје се сагласност** на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Библиотеци "Политика „ Крупањ број: 227/2026 од 03. 06. 2026. године.

2. Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Крупањ ".

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

Број: 003004252 2026 05476 002 000 000 001 04 002
22.06. 2026. године
К Р У П А Њ

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ КРУПАЊ
Младен Стефановић

БИБЛИОТЕКА "ПОЛИТИКА" КРУПАЊ
Адреса: ул. Мачков камен бр. 3, 15314 Крупањ * Телефони: (015) 581-203, 581-033
ПИБ: 101395502 * Матични број: 07223358 * Е-маил: bibliotekapolitika@gmail.com

Библиотека "Политика"
Број: 227/2026
Датум: 03.06. 2026. године
К р у п а њ

У складу са одредбама чл. 24 тач. 2 Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05,61/05,54/09,32/13,75/14,13/17- Одлука УС,113/17 и 95/18- аутентично тумачење, чл. 38 ст.1 тач.2, Закона о култури („Сл. гласник РС“ бр. 72/09,13/16,30/16- исправка, 6/20, 47/21 и 78/21), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18), чл. 44 Закона о локалној самоуправи („ Сл. гласник РС“ бр.129/07,83/14,101/16, 47/18 и 111/21) ,чл. 65, 66 и 67 Статута Библиотеке Политика Крупањ из Крупња („Сл. лист општине Крупањ“ бр. 46/20 и 16/21), Правилника о организацији и систематизацији послова у Библиотеци „ Политика“ Крупањ („ Сл. лист општине Крупањ бр. 36/20, 15/22, 24/22), в.д.директор Библиотеке дана 03.06.2026 доноси:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У БИБЛИОТЕЦИ „ ПОЛИТИКА“ КРУПАЊ ИЗ КРУПЊА

Чл. 1

Мења се члан 5. Правилника о организацији и систематизацији послова у Библиотеци "Политика" Крупањ ("Сл. лист општине Крупањ", број 15/22, 24/22), у даљем тексту Правилник и гласи:

"У Библиотеци систематизована су следећа радна места:
1. Директор
2. Организатор програма
3. Уредник културних програма
4. Продуцент у уметности и медијима
5. Дипломирани правник за правне,кадровске и административне послове
6. Дипломирани библиотекар (број извршилаца 2)
7. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник
8. Организатор културних активности
9. Књижничар
10. Виши књижничар (број извршилаца 2)
11. Оператер технике
12. Помоћни радник
13. Чистачица „

Члан 2.

Мења се члан 14. Правилника и гласи:

"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 накнаде сарадника 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 пет године радног искуства у култури.
Број извршилаца	1

	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи/ типични 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 тужбе, 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 поослова; - 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.
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
Број извршилаца	-1

	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ
Општи/ типични опис посла	-Врши послове организације и кординације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавањау делу обезбеђивања техничких услова, поштовања реда и домаћинског односа према згради, гардеробе, хостеса, кетеринга и опслужења, као и осталог помоћног и пратећег особља/запослених и ангажованих од стране организатора догађаја и одговоран је за њихов рад, стара се о хигијени у радним просторијама, легатима, изложбеним витринама, салама и слободном атријумском простору; - извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, биоскопских и музејских улазница, инвентара као и дела опреме, сем оног који је у надлежности техничке службе и учествује у изради месечног програма установе; -сарађује са медијима, припрема и доставља материјал за конференције за штампу, обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађајима у установи; -води листу протокола и одговоран је за благовремено и ефикасно усклађивање исте, у зависности од извршених промена у структури надлежних у државним институцијама,води видео и фото архив програмских активности установе; - води евиденцију о полазницима радионица и контактира са спољним сарадницима радионица; -припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима, обезбеђује и води евиденције телефонских бројева, е-маил и осталих адреса и података за сва лица и

	институције са којима су контакти неопходни ради успешног функционисања установе; -отвара електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол; -организује сарадњу са школама и предшколским установама о заједничким програмским активностима и размени дечијих програмских садржаја; -у складу са потребама врши и друге послове у установи 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. Изузетно: средње образовање у трајању од четири године и радним искуством на тим пословима.
Додатна знања/испити/радно искуство	-знање рада на рачунару -знање страног језика
Број извршилаца	-1

	ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА
Општи/ типични опис посла	-припрема, координира службом организације планираних активности пројекта/програма установе; -контролише извршавање послова; -израђује планове и програме рада, планира распоред рада установе; -организује, обједињава и усмерава рад запослених у служби; -распоређује послове на непосредне извршиоце; -пружа потребну стручну помоћ и сарађује са другим организаторима; -контролише реализацију пројеката/програма у земљи и иностранству; -организује и координира рад билетарнице; -у складу са потребама врши и друге послове у установи по

	налогу директора.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама или 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. Изузетно: средње образовање са вишегодишњим радним искуством на тим пословима.
Додатна знања/испити/радно искуство	-знање рада на рачунару -знање страног језика -три године радног искуства
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 финансисјко-рачуноводствених образаца; - припрема прописане докуменатције 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, статистичкеостале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - припрема и обрађује захтеве за плаћањепо 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, припадајућих 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 инереса 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 реферале 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	- Учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; - учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података; - обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; - ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора;

	- припрема грађу за дигитализовање, врши њену 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; - 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	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	2

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 послове озвучења и тонског снимања; - дизајнира светло за представе подржавајући уметнички концепт редитеља и кореографа; - припрема опрему и светла за снимање; - континуирано врши светлосне промене пратећи дело у току представе; - рукује апаратима за регулацију светла; - обавља техничку реализацију свих програма у библиотеци и на другим местима чији је организатор Библиотека у сарадњи са уредником културних програма; - обавља и друге послове из струке по одлуци директора Библиотеке, и за свој рад одоговоран 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	ПРОДУЦЕНТ У УМЕТНОСТИ И МЕДИЈИМА

Општи опис посла	- организује, обједињава и усмерава рад на пројекту/ програму / филму; - прави план и распоред рада и одговоран је за реализацију пројекта / наступа / филма; - успоставља, одржава и унапређује пословну комуникацију на високом нивоу са релевантним личностима, ауторима, извођачима и осталим сарадницима и установама у земљи и иностранству у процесу припреме и реализације пројеката / програма / снимања и постпродукције филма; - прати домаће и иностране фестивале, предлаже, организује и реализује копродукције, гостовања и учешћа на фестивалима у земљи и иностранству; - организује гостовања сродних установа из земље и иностранства у матичној установи / домаћим фестивалима; - прати конкурсе и позиве за учешће у пројектима или за носиоце пројеката у којим може учествовати матична установа / продукцијска кућа; - израђује финансијски план и стара се о реализацији истог за потребе домаће и међународне размене / копродукције; - уговара сарадњу са потенцијалним донаторима, спонзорима и партнерима; - уговара сарадњу са заступницима аутора или власника ауторских права за извођење дела и припрема елементе за закључивање или анексирање уговора; - осмишљава и реализује маркетиншке кампање, медијске и друге промотивне догађаје, пружа консултантске услуге у поменутим активностима и одржава односе са медијима и јавношћу; - организује и координира протоколарне активности; - прати све фазе продукције, од идеје до реализације програма; - договара услове за израду уговора, споразума и протокола о сарадњи и прати њихову реализацију; - спроводи најсложеније стручно-оперативне послове који се односе на организацију проба и наступа у земљи и иностранству и обавља најсложеније стручно-аналитичке послове израде планова и програма рада; - организује и координира рад билетарнице; - уговара услове расподеле прихода са дистрибутерима и приказивачима филма; - надгледа целокупан процес припреме, производње, постпродукције, дистрибуције и приказивања филма; - води евиденцију и надгледа комплетну финалну обраду пројекта спремног за комерцијалну експлоатацију.
	- Рад на изради пројеката Библиотеке, прикупљање пројектне документације и реализација пројеката; - учествује у реализацији културно-образовних програма; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – на студијама (основне академске / специјалистичке

	струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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.
Додатна знања/испити/радно искуство	- знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.
Број извршилаца	1

Назив радног места	УРЕДНИК КУЛТУРНИХ ПРОГРАМА
Општи опис 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 ансабла 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	Високо образовање:

спрема/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, телевизији и за архиву; - архивира снимљени и обрађени материјал; - обавља послове на телефонској централи; - врши пријем и обраду позива на телефонском операторском апарату- централи; - стара се о исправности и одржавању опреме; - врши унос података, анотацију и верификацију унетих података; - врши снимање и скенирање материјала и обраду снимљеног материјала; - врши контролу исправности инсталација,уређаја,опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске/електичарске/водоинсталатерске / браварске и сл. послове, - обавља и друге послове по налогу директора,који су ван делатности наручиоца посла а значајни су за функционисање установе културе.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство стечено на тим пословима.

Додатна знања/испити/радно искуство	- знање страног језика;
Број извршилаца	1

Назив радног места	ПОМОЋНИ РАДНИК
Општи опис посла	- Примењује мере противпожарне заштите и безбедности на раду; - обавља физичке послове: утовар-истовар, пренос и транспорт робе, материјала, опреме и друго; - доноси пошту и штампу; - врши мање оправке на објекту; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; - одржава површину око објекта; - одржава хигијену објекта и околине.
	- Одржава ред код благајне и у бископским дворанама; - контролише и поништава биоскопске улазнице при уласку публике у бисокопску дворану; - прегледа биоскопску дворану по завршетку пројекције; - чува и обезбеђује изложбене поставке; - стара се о кућном реду; - обавља послове ложача; - обавља дужност возача; - Стара се о реду и миру током трајања програма; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/образовање	- основно образовање; - средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство	- положени стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
Број извршилаца	1

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА
Општи опис посла	- Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
	- Одржава цвеће и зеленило у објекту и око њега; - обавља курирске послове; - врши послове сервирке; - води евиденцију и одговара за ношње фолкорне секције Библиотеке; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/образовање	- основно образовање - средње образовање
Додатна знања/испити/радно искуство	- нема
Број извршилаца	1

Члан 3.

Све остале одредбе Правилника остају непромењене.

Члан 4.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места ступа на снагу осмог дана од дана давања сагласности надлежног органа оснивача.

В.д. директор
Библиотеке "Политика" Крупањ

Тања Мићић