

NACIONALNA BIBLIOTEKA
CRNE GORE
„ĐURĐE CRNOJEVIĆ“

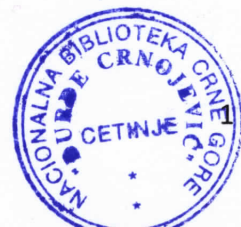
Broj 02-2338

Cetinje, 22 08 2019 god

JU NACIONALNA BIBLIOTEKA CRNE GORE „ĐURĐE CRNOJEVIĆ“
CETINJE

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE
USTANOVE NACIONALNA BIBLIOTEKA CRNE GORE „ĐURĐE
CRNOJEVIĆ“

Cetinje, maj 2019.



Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi („Službeni list CG“, br. 49/08, 16/11 i 40/11) i člana 10 Statuta Javne ustanove Nacionalna biblioteka Crne Gore „Đurđe Crnojević“ (br. 02-713/5c i br. 01-3246), Savjet NBCG „Đurđe Crnojević“, na sjednici održanoj dana 13.05.2019. godine, donio je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
JAVNE USTANOVE NACIONALNA BIBLIOTEKA CRNE GORE „ĐURĐE
CRNOJEVIĆ“

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se: unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i utvrđuju radna mjesta za poslove koji se obavljaju u okviru djelokruga rada JU Nacionalne biblioteke Crne Gore „Đurđe Crnojević“ (u daljem tekstu: Biblioteka), uslovi za obavljanje poslova u odnosu na stručnu spremu, radno iskustvo i posebna znanja i sposobnosti, broj potrebnih izvršilaca, opis poslova, kao i druga pitanja vezana za zasnivanje radnog odnosa, organizovanje i izvršavanje procesa rada u Biblioteci.

Član 2

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom pravilniku, upotrijebljeni u muškom rodu, imaju isto značenje i u ženskom rodu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Obavljanje stručnih i administrativnih poslova iz nadležnosti Biblioteke vrši se u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

Sektor za razvoj:

1. Odjeljenje nacionalnog fonda, legata i stare i rijetke knjige;
2. Odjeljenje za bibliotečko-informacioni sistem i digitalizaciju.

Sektor za bibliotečke poslove:

1. Odjeljenje za nabavku i bibliografiju;
2. Odjeljenje za korišćenje i čuvanje fondova;
3. Odjeljenje za stručnu obradu bibliotečke građe i posebne zbirke.

Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove:

1. Odjeljenje za pravne i opšte poslove;
2. Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove.

Sektorima rukovode pomoćnici direktora.



Pomoćnici direktora su lica sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

III DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Sektor za razvoj

Član 4

U Sektoru za razvoj obavljaju se poslovi u okviru 2 odjeljenja.

U **Odjeljenju nacionalnog fonda, legata i stare i rijetke knjige** vrši se: istraživanje dostupnih izvora i baza podataka u cilju nabavke, kompletiranja, čuvanja, zaštite nacionalne zbirke „Montenegrina“, zbirke rukopisa i dokumenata, zbirke stare i rijetke knjige, zbirke legata, opis južnoslovenskih ćirilskih rukopisa tehnička i stručna obrada i prezentacija zbirki, stručni i naučnoistraživački rad, rad s korisnicima, predlaganje i sprovođenje mjera za čuvanje i zaštitu bibliotečke građe i građe sa svojstvom kulturnog dobra, konzervacija i restauracija bibliotečke građe.

U **Odjeljenju za bibliotečko-informacioni sistem i digitalizaciju** vrši se: povezivanje biblioteka u bibliotečko-informacioni sistem Crne Gore i njihovo uključivanje u međunarodne informacione sisteme, razvoj uzajamnog bibliotečkog kataloga, organizovanje stručnog usavršavanja stručnih lica za rad na uzajamnoj katalogizaciji i izdavanje licenci, kontakt sa članicama bibliotečko-informacionog sistema, i povezivanje, održavanje računarske mreže u centru bibliotečko-informacionog sistema Crne Gore; poslovi matične djelatnosti, mikrofilmovanje i digitalizacija bibliotečke građe, učešće u međunarodnim projektima digitalizacije, portal Digitalna biblioteka Crne Gore, međunarodna saradnja i učešće u međunarodnim projektima; izdavačka djelatnost, web arhiv.

Sektor za bibliotečke poslove

Član 5

U Sektoru za bibliotečke poslove obavljaju se poslovi u okviru 3 odjeljenja.

U **Odjeljenju za nabavku i bibliografiju** vrši se: prijem, nabavka i distribucija bibliotečke građe (obavezni primjerak, kupovina, poklon, međunarodna razmjena), dodjela ISSN broja, izrada tekuće i retrospektivne bibliografije, indeksiranje članaka u časopisima i zbornicima radova; istraživanje dostupnih izvora i baza podataka u cilju nabavke i kompletiranja fondova monografskih i serijskih publikacija, izrada spiskova i potraživanje nedostajućih naslova/brojeva.

U **Odjeljenju za korišćenje i čuvanje fondova** obavlja se: rad sa korisnicima, pružanje informacionih usluga, međubibliotečka i međunarodna pozajmica, smještaj i čuvanje bibliotečke građe, organizovanje kulturnih aktivnosti, promocija i prezentacija crnogorske pisane baštine, knjigovezački poslovi, plasman izdanja Biblioteke i prodaja štampanog bibliotečkog materijala i suvenira.

U **Odjeljenju za stručnu obradu bibliotečke građe i posebne zbirke** vrši se: automatsko inventarisiranje i signiranje prispjele bibliotečke građe, obrada i redakcija monografskih publikacija, obrada i redakcija serijskih publikacija, dodjela ISBN i ISMN brojeva, izrada CIP-a (katalogizacija u publikaciji) za monografske i serijske publikacije, obrada posebnih zbirki (zbirka muzikalija i audiovizuelne građe, kartografsko-geografska zbirka, likovno-grafička zbirka, zbirka neknjižne



građe i dokumentacionog materijala), davanje uputstava za stručni bibliotečko-informacioni rad i primjenu međunarodnih standarda za obradu bibliotečke građe.

Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove

Član 6

U Sektoru za pravne, finansijske i opšte poslove obavljaju se poslovi u okviru Odjeljenja za pravne i opšte poslove i Odjeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove.

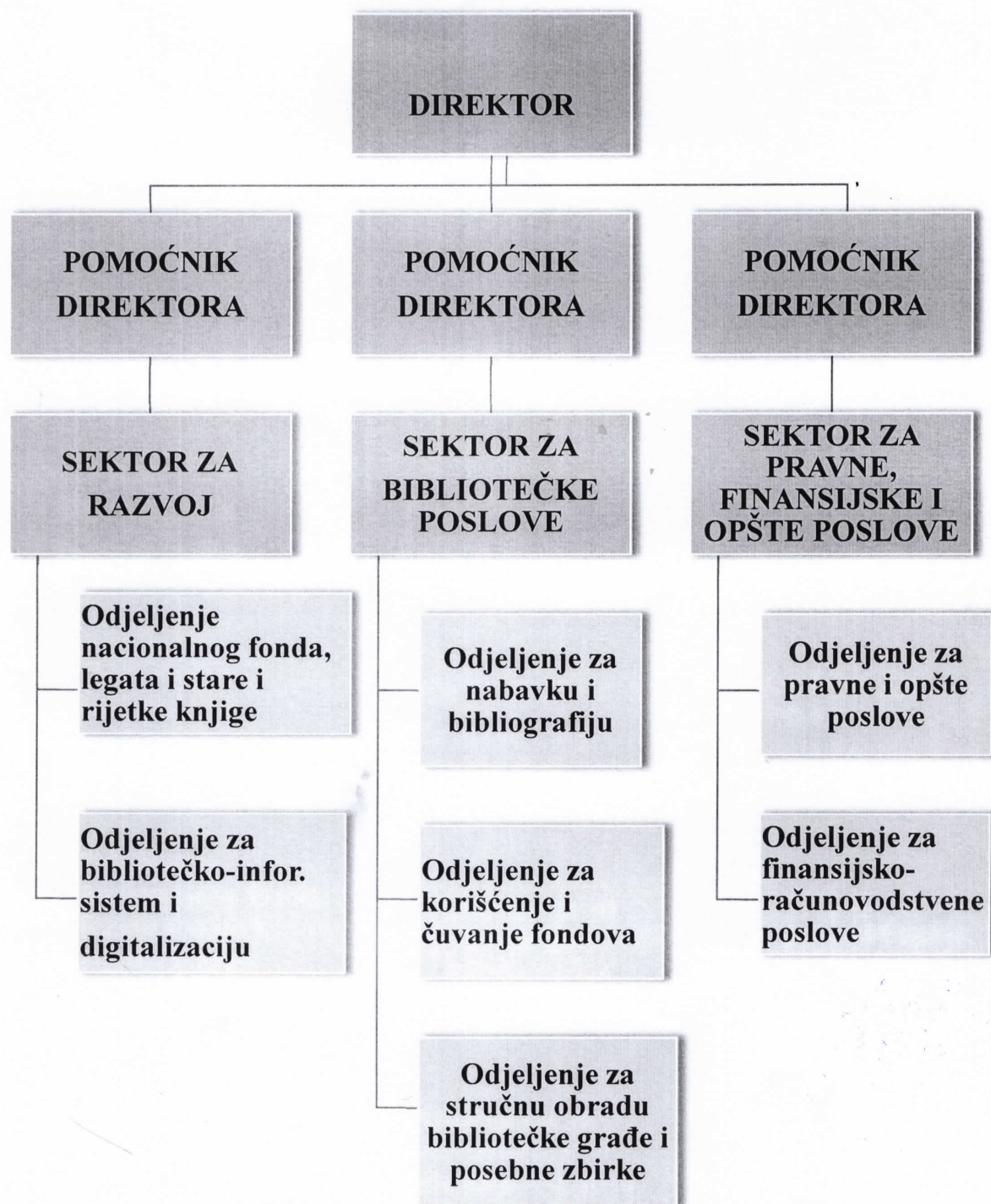
U **Odjeljenju za pravne i opšte poslove** obavljaju se organizacioni, pravni i drugi pomoćni poslovi, i to: praćenje pravnih propisa iz djelatnosti Biblioteke, izrada opštih akata i usklađivanje sa zakonskim propisima; priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; priprema akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; priprema i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne i druge evidencije iz oblasti rada; kancelarijski i pomoćni poslovi; arhivsko poslovanje; fizičko obezbjeđenje objekata; tekuće održavanje objekata, instalacija, uređaja i opreme; poslovi vozača i kurira; održavanje higijene

U **Odjeljenju za finansijsko-računovodstvene poslove** obavljaju se finansijsko-računovodstveni i drugi pomoćni poslovi i to: izrada finansijskog izvještaja i finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; učešće u izradi planova i programa rada Biblioteke; izrada periodičnih obračuna i završnih računa; izrada finansijskih iskaza; blagajničko poslovanje; knjigovodstveni poslovi; javne nabavke; kancelarijski i pomoćni poslovi; arhivsko poslovanje; fizičko obezbjeđenje objekata; tekuće održavanje objekata, instalacija, uređaja i opreme; poslovi vozača i kurira; održavanje higijene i drugi poslovi u skladu sa propisima.

IV NAZIVI RADNIH MJESTA, USLOVI ZA OBAVLJANJE I OPIS POSLOVA

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Nacionalne biblioteke sistematizovano je **63** radna mjesta sa **91** izvršiocom, prema sljedećoj organizacionoj šemi:





Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje djelatnosti	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	DIREKTOR Uslovi prema odredbama Zakona o kulturi i Odluke o organizovanju JU Nacionalna biblioteka Crne Gore „Đurđe Crnojević“ (Sl. list CG, br. 16/12).	1	Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o kulturi i Statutom Nacionalne biblioteke Crne Gore „Đurđe Crnojević“.

I SEKTOR ZA RAZVOJ

2.	POMOĆNIK DIREKTORA ZA RAZVOJ Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Pet godina radnog iskustva u oblastima od značaja za razvoj bibliotečke djelatnosti; - Radno iskustvo na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje poslove u Sektoru; neposredno se stara o realizaciji poslova i zadataka u okviru Sektora i obavlja kontrolu izvršavanja istih; učestvuje u izradi planova i programa vezanih za ostvarivanje djelatnosti Biblioteke; izdaje po potrebi naloge rukovodiocima odjeljenja za izvršavanje poslova; podnosi izvještaj o radu Sektora na zahtjev direktora, a na osnovu izvještaja rukovodilaca odjeljenja; odgovoran je za blagovremeno, tačno, uredno i savjesno vršenje poslova u Sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
----	---	---	--



ODJELJENJE NACIONALNOG FONDA, LEGATA I STARE I RIJETKE KNJIGE

3.	UKOVODILAC ODJELJENJA Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Najmanje 3 godine radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju, predlaže program rada i odgovara za njegovu realizaciju; izrađuje izvještaje o radu (mjesečni, polugodišnji, godišnji) i analize poslova u okviru Odjeljenja; obavlja poslove na izgradnji, čuvanju i prezentaciji zbirke u Odjeljenju; odgovoran je za stručno i kvalitetno izvršavanje poslova u Odjeljenju; prati najnovije standarde za obradu bibliotečke građe i odgovoran je za njihovu primjenu; koordinira rad na promociji zbirke i legata i izboru građe za digitalizaciju, prezentaciju i publikovanje; bavi se stručno-edukativnim i instruktorskim radom u Odjeljenju; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama na realizaciji programa rada Odjeljenja i Biblioteke; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za razvoj i direktora.
4.	BIBLIOTEKAR Nivo kvalifikacije šesti (VI), odnosno VII, visoko obrazovanje u obimu najmanje 180 kredita CSPK-a; fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar/viši bibliotekar; - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1	1	Radi na izradi kataloških zapisa po ISBD(M) standardu, UDK klasifikaciji i izradi predmetnih odrednica monografskih publikacija, stara se o ujednačenoj primjeni odrednica i izradi normativnih datoteka, prati izmjene i dopune svih standarda u oblasti katalogizacije; evidentira nedostajuće naslove za "Montenegrinu" i dostavlja ih Odjeljenju za nabavku i bibliografiju; vodi kartoteku autora i naslova za popunjavanje muzejskog fonda; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.



5.	BIBLIOTEKAR - REDAKTOR Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Najmanje 12 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	Radi na poslovima organizacije, uređivanja i popunjavanja zbirke rukopisa i dokumenata kao i istraživanja u cilju identifikacije rukopisne građe; vrši obradu rukopisa i dokumenata po međunarodnim standardima; izdvaja oštećene ili ugrožene primjerke dokumenata i rukopisa za restauratorsko-konzervatorsku i drugu zaštitu; vrši odabir građe iz zbirke za izložbe, digitalizaciju i publikovanje; evidentira nedostajuće naslove za zbirku i dostavlja ih Odjeljenju za nabavku i bibliografiju; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.
6.	BIBLIOTEKAR- REDAKTOR Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Najmanje 12 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog	1	Vrši izradu bibliografskih zapisa za staru i rijetku knjigu po međunarodnom standardu ISBD(A); inventariše i signira publikacije u zbirci; izdvaja oštećene ili ugrožene primjerke za restauratorsko-konzervatorsku i drugu zaštitu; evidentira i predlaže značajne naslove za status kulturnog dobra; vodi centralni katalog stare i rijetke knjige na nivou države; bavi se istraživanjem i opisom stare i rijetke knjige i južnoslovenskih ćirilskih rukopisa sa područja Crne Gore; vrši odabir građe iz zbirke za izložbe, digitalizaciju i publikovanje; radi sa korisnicima; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.



	jezika, nivo A1.		
7.	BIBLIOTEKAR-REDAKTOR Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Najmanje 12 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	Radi na poslovima organizacije i sređivanja zbirke legata; radi na izradi bibliografskih zapisa po međunarodnim standardima bibliotečke građe u legatima; stara se o ujednačenju primjeni odrednica i izradi normativnih datoteka; prati izmjene i dopune svih standarda u oblasti katalogizacije; izdvađa oštećene ili ugrožene primjerke publikacija za restauratorsko-konzervatorsku i drugu zaštitu; vrši odabir građe iz zbirke za izložbe, digitalizaciju i publikovanje; radi sa korisnicima; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.
8.	BIBLIOTEKAR Nivo kvalifikacije šesti (VI), odnosno VII, visoko obrazovanje u obimu najmanje 180 kredita CSPK-a; fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar/viši bibliotekar; - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	Pruža informacione usluge korisnicima; pomaže korisnicima pri pronalaženju informacija; vrši edukaciju korisnika o načinima pretraživanja kataloga i baza podataka i upoznaje ih sa postojećim uslugama u Biblioteci i van nje; učestvuje u pripremi tematskih izložbi; radi na unosu bibliografskih zapisa u elektronski katalog po međunarodnim standardima; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.

9.	KNJIŽNIČAR – ZA RAD U ELEKTRONSKOM KATALOGU Nivo kvalifikacije (IV1), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: knjižničar; - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru.	(2)	Prima novine i časopise za muzejski fond, pristigle svim vidovima nabavke; unosi podatke u matičnu kartoteku i kartoteku deziderata; dostavlja podatke o nedostajućim brojevima Odjeljenju za nabavku i bibliografiju; vodi tekući magacin novina i časopisa; preuzima kreirane zapise iz Cobiss. Net-a i unosi podatke o fondu u postojeće zapise; priprema sveske za povez i predaje ih knjigoveznici; preuzima povezane sveske muzejskog primjerka i tehnički ih obrađuje; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora
10.	KNJIŽNIČAR Nivo kvalifikacije (IV1), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a; - Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti; - Stručno zvanje: knjižničar; - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Poznavanje rada na računaru.	1	Preuzima i razvrstava bibliotečku građu za Odjeljenje; izdaje publikacije na korišćenje i korišćene jedinice uredno vraća u magacin; dostavlja bibliotečku građu za obradu; odgovara za čuvanje bibliotečkog materijala u magacinu, za njegovu sredenost i bezbjednost; izdvaja oštećeni bibliotečki materijal za popravku; vrši usluge kopiranja i skeniranja za potrebe Odjeljenja i korisnika; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.
11.	KONZERVATOR - RESTAURATOR Nivo kvalifikacija (VIII1), 240 kredita CSPK-a; kulturološki fakultet, smjer konzervacija – restauracija i arhitektura;	3	Radi stručne poslove koji se odnose na istraživanje, proučavanje, dokumentovanje, prezentaciju, valorizaciju i revalorizaciju kulturnih dobara; izrađuje konzervatorske projekte za sprovođenje konzervatorsko-restauratorskih mjera; priprema planove i programe zaštite bibliotečke građe i vodi dokumentaciju o izvedenim konzervatorsko-restauratorskim mjerama; pregleda fondove,

- Položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti; - Stručno zvanje: konzervator/viši konzervator/konzervator savjetnik; -Radno iskustvo: Najmanje 1 godina radnog iskustva u konzervatorskoj djelatnosti; - Posjedovanje konzervatorske licence za izradu konzervatorskih projekata i sprovođenje konzervatorskih mjera na pokretnim kulturnim dobrima; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	određuje uslove čuvanja i metode rada; vrši konzervaciju-restauraciju najoštećenije građe; pravi listu prioriteta za konzervaciju – restauraciju; vrši fizičko-hemijske analize i sterilizaciju rukopisnog i štampanog materijala; izrađuje specifikaciju materijala za konzervaciju; obavlja pripremu građe za mikrofilmovanje i skeniranje; sarađuje sa organizacionim jedinicama unutar Biblioteke i sa drugim bibliotekama u cilju davanja savjeta i stručne pomoći vezano za čuvanje i zaštitu bibliotečke građe; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.
--	--

**ODJELJENJE ZA BIBLIOTEČKO-INFORMACIONI SISTEM
I DIGITALIZACIJU**

12. RUKOVODILAC ODJELJENJA Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Najmanje 3 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; -Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1 Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju; predlaže programe rada i odgovara za njihovu realizaciju; izrađuje izvještaje o radu (mjesečni, polugodišnji, godišnji) i analize poslova u okviru Odjeljenja; odgovoran je za stručno i kvalitetno izvršavanje poslova na planiranju razvoja BIS-a i digitalizaciji bibliotečke građe; prati funkcionisanje sistema i predlaže odgovarajuće mjere; predlaže nacрте i učestvuje u zaključivanju ugovora sa korisnicima BIS-a; vrši nadzor i kontrolu njihove realizacije; izrađuje programe edukacije u BIS-u; koordinira rad matične djelatnosti; organizuje instruktorski rad i kurseve za uzajamnu katalogizaciju i sticanje odgovarajućih licenci; prati poslove razvoja digitalne biblioteke i web arhiva; prati aktivnosti u vezi sa međunarodnim učešćem i saradnjom Biblioteke sa međunarodnim organizacijama; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama na realizaciji programa rada Odjeljenja i Biblioteke; radi i druge poslove po nalogu
--	---



			rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.
13.	BIBLIOTEKAR - ZA INFORMACIONI SISTEM Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Najmanje 12 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	Koordinira saradnju i pruža stručnu pomoć bibliotekama članicama BIS-a; održava centralne šifrnike za BIS; učestvuje u kreiranju i održavanju korisničkih naloga, dodjeljuje privilegije, organizuje testne baze za izradu zapisa; pruža stručnu pomoć korisnicima softverskih aplikacija; prati i implementira nove mogućnosti programske opreme COBISS, prezentuje ih članicama sistema i pruža im pomoć pri implementaciji novina; vrši kontrolu i koordinira ujednačavanje lokalnog i uzajamnog elektronskog kataloga; radi na unapređenju stručnih osnova uzajamnog kataloga; u postupku sticanja licence za uzajamnu katalogizaciju pruža podršku i pomoć bibliotekarima u BIS-u nakon završenih kurseva za uzajamnu katalogizaciju za sve tipove građe; radi administrativne poslove u okviru Odjeljenja; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.
14.	BIBLIOTEKAR – INFORMATIČAR Nivo kvalifikacije šesti (VI), 180 kredita CSPK-a ili sedmi (VII), u obimu 240 CSPK-a; elektrotehnički fakultet ili fakultet informatike i računarstva; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar/viši bibliotekar; - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti;	3	Učestvuje u izradi projekata lokalne računarske mreže za svaku biblioteku članicu BIS-a; daje prijedloge za nabavku i opremanje biblioteka u BIS-u; održava kontakt sa dobavljačima softverskih platformi; instalira, održava i osavremenjava računarsku mrežu i opremu u Centru i Biblioteci; obavlja periodične izrade sigurnosnih kopija; prati i instalira nove verzije operativnih sistema; vrši optimizaciju sistemskih procedura i parametara; obezbjeđuje sigurnost sistema od nelegalnih pristupa; organizuje servis za pomoć bibliotekama članicama sistema; prati inovacije u oblasti IT sektora; radi na ažuriranju web strane Biblioteke, kao i drugih mrežnih stranica; pruža tehničku podršku prilikom održavanja kulturnih događaja i konferencija u Biblioteci; radi i druge

	- Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.		poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.
15.	BIBLIOTEKAR - REDAKTOR Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Najmanje 12 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	Vrši poslove matične djelatnosti: vodi centralni registar biblioteka i biblioteka u sastavu na teritoriji Crne Gore; vrši stručni nadzor nad radom biblioteka; daje stručno-savjetodavnu pomoć bibliotekama i inicira mjere za unapređenje djelatnosti; prikuplja i obrađuje statističke i druge podatke o radu biblioteka; izrađuje uputstva i preporuke koje su od značaja za tekući rad biblioteka; vrši obilazak biblioteka najmanje jednom godišnje i sastavlja zapisnike o izvršenim matičnim poslovima; priprema pošiljke poklona iz fonda multiplikata bibliotekama u Crnoj Gori; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.
16.	BIBLIOTEKAR - KOORDINATOR ZA POSLOVE DIGITALIZACIJE Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: viši bibliotekar/bibliotekar savjetnik; - Najmanje 8 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti;	1	Koordinira poslove na digitalizaciji i prezentaciji digitalne kulturne baštine Biblioteke; koordinira formiranje i organizovanje digitalnih kolekcija i omogućava njihovo korišćenje u Biblioteci i on-line pristup na internetu; radi na unosu metapodataka za opis digitalizovane građe i njihovom povezivanju sa uzajamnim katalogom; uređuje web portal digitalne biblioteke; prati inovacije u oblasti digitalizacije, učestvuje u međunarodnim projektima digitalizacije; kontaktira sa korisnicima digitalne biblioteke i sa međunarodnim digitalnim mrežama; predlaže i učestvuje u realizaciji posebnih projekata digitalizacije; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.

	- Poznavanje digitalnih tehnologija i vještina; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.		
17.	KNJIŽNIČAR - OPERATER ZA DIGITALIZACIJU Nivo kvalifikacije (IV1), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: knjižničar; - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Poznavanje poslova mikrografije i skeniranja; - Poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja snimanje i mikrofilmovanje bibliotečke građe; skenira mikrofilmove i prenosi skenirane kopije u digitalni oblik; izrađuje duplikate mikrofilmova u cilju izrade sigurnosnih kopija; vrši skeniranje i obradu bibliotečke građe za potrebe digitalne biblioteke, korisnika i projekata Biblioteke; kontroliše digitalne kopije i vrši njihovu obradu u odgovarajućem softveru; vrši izradu kopija na eksterni hard disk; vodi evidenciju o obavljenim poslovima; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.
18.	KOORDINATOR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I PROJEKTE Nivo kvalifikacije (VII1), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje jednog stranog jezika, nivo B2.	1	Koordinira aktivnosti u vezi sa međunarodnim učešćem i saradnjom Biblioteke sa međunarodnim organizacijama, udruženjima i institucijama; obavlja stručne i organizacione poslove u vezi sa posjetama inostranih gostiju; učestvuje u izradi programa i izvještaja o međunarodnoj saradnji Biblioteke; prati domaće i strane konkurse za moguće apliciranje Biblioteke i priprema projektnu dokumentaciju; učestvuje u realizaciji međunarodnih projekata u koje je uključena biblioteka; priprema i prevodi službeni prepisku sa inostranstvom; obavlja poslove vezane za realizaciju izdavačkih planova Biblioteke; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.
19.	BIBLIOTEKAR Nivo kvalifikacije šesti (VI), odnosno VII, visoko obrazovanje u obimu najmanje	1	Radi na selekciji, organizaciji i upravljanju digitalnim publikacijama sa weba; bavi se poslovima prikupljanja elektronskog obaveznog primjerka i njegovim arhiviranjem; radi na unosu metapodataka za web arhiv;

180 kredita CSPK-a; fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Stručno zvanje: bibliotekar/viši bibliotekar - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	učestvuje i uzradi web prezentacije Biblioteke; obavlja i druge zadatke vezane za metapodatke i digitalizaciju bibliotečke građe; stara se o arhiviranju publikacija dostavljenih u PDF-u za potrebe izrade CIP-a; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za razvoj i direktora.
--	--

II SEKTOR ZA BIBLIOTEČKE POSLOVE

20. POMOĆNIK DIREKTORA ZA BIBLIOTEČKE POSLOVE Nivo kvalifikacije (VII1), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Pet godina radnog iskustva u oblastima od značaja za razvoj bibliotečke djelatnosti; - Radno iskustvo na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1 Rukovodi, koordinira i organizuje poslove u Sektoru; neposredno se stara o realizaciji poslova i zadataka u okviru Sektora i obavlja kontrolu izvršavanja istih; učestvuje u izradi planova i programa vezanih za ostvarivanje djelatnosti Biblioteke; izdaje po potrebi naloge rukovodiocima odjeljenja za izvršavanje poslova; podnosi izvještaj o radu Sektora na zahtjev direktora, a na osnovu izvještaja rukovodilaca odjeljenja; odgovoran je za blagovremeno, tačno, uredno i savjesno vršenje poslova u Sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
---	---

ODJELJENJE ZA NABAVKU I BIBLIOGRAFIJU

21.	RUKOVODILAC ODJELJENJA Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik - Najmanje 3 godine radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju, predlaže program rada i odgovara za njegovu realizaciju; izrađuje izvještaje o radu (mjesečni, polugodišnji, godišnji) i analize poslova u okviru Odjeljenja; odgovoran je za stručno i kvalitetno izvršavanje poslova; vrši izradu planova i prati nabavnu politiku Biblioteke; organizuje i koordinira sve poslove nabavke i izgradnje fondova; bavi se stručno-edukativnim i instruktorskim radom u Odjeljenju; koordinira poslove na izradi tekuće i retrospektivne crnogorske bibliografije i poslove izdavačke djelatnosti; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama na realizaciji programa rada Odjeljenja i Biblioteke; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
22.	BIBLIOTEKAR - REDAKTOR Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Najmanje 12 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje jednog stranog jezika, nivo B2.	1	Vodi nacionalnu ISSN agenciju; ažurira centralnu međunarodnu bazu domaćim zapisima; formira dosijea o izdavačima; obavlja poslove razmjene bibliotečkog materijala sa bibliotekama u zemlji i inostranstvu; vodi magacin razmjene knjiga i periodike; prikuplja iz inostranstva podatke o izdanjima „Montenegrine“ i drugim publikacijama koje su od interesa za Biblioteku; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
23.	BIBLIOTEKAR	2	Vrši prikupljanje bibliotečke građe putem obaveznog primjerka; u saradnji sa agencijom za CIP prati urednost dostavljanja obaveznog

	Nivo kvalifikacije šesti (VI), odnosno VII, visoko obrazovanje u obimu najmanje 180 kredita CSPK-a; fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar/viši bibliotekar - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju. - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.		primjerka monografskih i serijskih publikacija; unosi deziderate u elektronski katalog; vrši kontrolu kompletnosti fondova; sarađuje sa izdavačima, priprema i realizuje reklamacije za nedostajuće naslove; vrši prijem, razvrstavanje i distribuciju obaveznog primjerka; vodi kartoteke i magacine rezervi i multiplikata knjiga i periodike; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
24.	KNJIŽNIČAR – ZA RAD U ELEKTRONSKOM KATALOGU Nivo kvalifikacije (IV1), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: knjižničar; - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru.	1	Prima novine i časopise pristigle svim vidovima nabavke; unosi podatke u matičnu kartoteku i kartoteku deziderata; vodi tekući magacin novina i časopisa; zadužuje i razdužuje čitaonicu brojevima iz tekućeg magacina; preuzima kreirane zapise iz COBISS.Net-a i unosi podatke o osnovnom fondu u postojeće zapise; priprema sveske za povez i predaje ih knjigoveznici; preuzima povezane sveske za osnovni fond, tehnički ih obrađuje i predaju ih magacioneru; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora
25.	KNJIŽNIČAR Nivo kvalifikacije (IV1), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a;	1	Preuzima pošiljke novina, časopisa i neknjižne građe za osnovni i muzejski fond i vodi evidenciju o prispjeloj građi; vrši tehničku obradu prispjele građe i kontrolu ispravnosti primjeraka; predaje građu na obradu uz prateću dokumentaciju; unosi podatke o fondu u elektronsku bazu za potrebe svih zbirki; radi i

	- Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti; - Stručno zvanje: knjižničar; - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Poznavanje rada na računaru.		druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
26.	BIBLIOTEKAR - BIBLIOGRAF Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj djelatnosti; - Stručno zvanje: viši bibliotekar/bibliotekar savjetnik; - Najmanje 8 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	2	Radi na izradi retrospektivne bibliografije knjiga, periodike i priloga u serijskim publikacijama i njihovoj pripremi za objavljivanje; bavi se istraživačkim radom u okviru projekta "Crnogorska bibliografija 1494-1994"; ažurira internu bazu podataka crnogorskih autora; vrši i druge poslove vezane za izradu različitih vrsta bibliografija; indeksira članke iz serijskih publikacija i zbornika radova; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
27.	BIBLIOTEKAR - BIBLIOGRAF Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje djelatnosti; - Stručno zvanje: viši bibliotekar/bibliotekar savjetnik;	2	Radi na izradi tekuće Crnogorske bibliografije knjiga, periodike i priloga u serijskim publikacijama i njihovoj pripremi za objavljivanje; vrši katalogizaciju članaka iz izabranih časopisa i novina prema standardu ISBD (CP); vrši i druge poslove vezane za izradu različitih vrsta bibliografija; indeksira članke iz serijskih publikacija i zbornika radova; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.

	- Najmanje 8 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju. - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.		
--	---	--	--

ODJELJENJE ZA KORIŠĆENJE I ČUVANJE FONDOVA

28.	RUKOVODILAC ODJELJENJA Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik - Najmanje 3 godine radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju, predlaže programe rada i odgovara za njihovu realizaciju; izrađuje izvještaje o radu (mjesečni, polugodišnji, godišnji) i analize poslova u okviru Odjeljenja; odgovoran je za stručno i kvalitetno izvršavanje poslova na smještaju i čuvanju bibliotečke građe u depou i pomoćnim magacinima; bavi se stručno-edukativnim i instruktorskim radom u Odjeljenju; planira kulturne aktivnosti i odgovara za njihovu realizaciju; prati informacione potrebe korisnika i odgovara za kvalitet usluga korisnicima. sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama na realizaciji programa rada Odjeljenja i Biblioteke; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
29.	BIBLIOTEKAR Nivo kvalifikacije šesti (VI), odnosno VII, visoko obrazovanje u obimu najmanje 180 kredita CSPK-a; fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti;	2	Pruža informacione usluge korisnicima; pomaže korisnicima pri pronalaženju informacija; vrši edukaciju korisnika o načinima pretraživanja kataloga i baza podataka i upoznaje ih sa postojećim uslugama u Biblioteci i van nje; vrši uslugu "Pitajte bibliotekara"; učestvuje u pripremi tematskih izložbi; radi na unosu bibliografskih zapisa u elektronski katalog za knjige vraćene sa korišćenja; preuzima nove jedinice građe za muzejski fond i odlaže ih na topografsko odredište; radi i druge poslove po nalogu



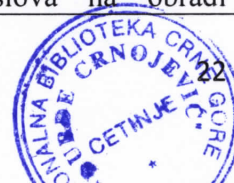
	Stručno zvanje: bibliotekar/viši bibliotekar - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju. - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.		rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
30.	BIBLIOTEKAR Nivo kvalifikacije šesti (VI), odnosno VII, visoko obrazovanje u obimu najmanje 180 kredita CSPK-a; fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar/viši bibliotekar - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju. - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	2	Realizuje poslove vezane za usluživanje korisnika i međubibliotečku pozajmicu; daje obavještenja i uputstva o načinu korišćenja kataloga i priručnika i drugim uslugama Biblioteke; pomaže korisnicima u pretraživanju kataloških i bibliografskih informacija; priprema podatke o neblagovremenom vraćanju pozajmljenog bibliotečkog materijala za pisanje opomena i dostavlja ih mjesečno rukovodiocu Odjeljenja; izdaje na korišćenje publikacije iz muzejskog fonda i korišćene jedinice uredno vraća u magacin; radi u smjenama; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika a bibliotečke poslove i direktora.
31.	BIBLIOTEKAR - REDAKTOR Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti;	1	Radi na pripremi kulturnih programa i njihovoj realizaciji: književne večeri, izložbe knjiga, promocije, konferencije, predavanja, seminari; učestvuje u marketinškim aktivnostima Biblioteke; vrši istraživanja u cilju poboljšanja kulturnih aktivnosti; odgovara za postavku bibliotečke građe u zbirci "Njegoševa soba"; radi sa korisnicima; vrši popunjavanje zbirke novim naslovima; kreira zapise i dodaje podatke o fondu za publikacije smještene u zbirci; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora



	- Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Najmanje 12 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju. - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.		
32.	KNJIŽNIČAR Nivo kvalifikacije (IV1), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: knjižničar; - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja usluge kopiranja i skeniranja za potrebe korisnika i Biblioteke; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
33.	KNJIŽNIČAR Nivo kvalifikacije (IV1), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: knjižničar; - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Poznavanje rada na računaru.	2	Preuzima nove jedinice građe i odlaže ih na topografsko odredište za osnovni fond; izdaje publikacije na korišćenje i korišćene jedinice uredno vraća u magacin; dostavlja bibliotečku građu iz magacina za retroaktivnu obradu i vraća je na mjesto sa pratećim spiskovima; odgovara za čuvanje bibliotečkog materijala u magacinu, za njegovu sredeñost i bezbjednost; predlaže oštećeni bibliotečki materijal za popravku; radi u smjenama; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
34.	RADNIK NA POMOĆNIM POSLOVIMA	1	Obavlja fizičke poslove prenošenja publikacija koje pristižu u Biblioteku; raspoređuje i dostavlja pošiljke bibliotečke građe za potrebe odjeljenja; dostavlja i vraća označenu



	- Nivo kvalifikacije (III), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, 180 kredita CSPK-a. - Bez radnog iskustva.		bibliotečku građu iz čitaonice na kopiranje; izvršava pomoćne poslove prilikom organizovanja kulturnih događaja; radi i druge slične poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
35.	KNJIGOVEZAC Nivo kvalifikacije, treći (III) ili četvrti (IV1), srednje stručno obrazovanje, najmanje 180 kredita CSPK-a. - Radno iskustvo od jedne godine na knjigovezačkim poslovima.	3	Priprema i povezuje bibliotečki materijal u broširani, polutvrđi i tvrdi povez; izrađuje kutije i fascikle za čuvanje bibliotečke građe; povezuje materijal nakon konzervatorsko-restauratorskog tretmana; obavlja i druge knjigovezačke poslove; predlaže nabavku knjigovezačkog materijala i odgovoran je za njegovo racionalno korišćenje; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika a bibliotečke poslove i direktora.
36.	KNJIŽNIČAR Nivo kvalifikacije (IV1), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: knjižničar; - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove plasmana izdanja Biblioteke i prodaje štampanog bibliotečkog materijala i suvenira; učestvuje u pripremi sajamskih nastupa Biblioteke; priprema informacije za izradu narudžbi publikacija za potrebe knjižare; vodi magacin izdanja Biblioteke; informiše posjetioce o novim izdanjima dostupnim u knjižari; vrši usluge kopiranja za korisnike i građanstvo; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
ODJELJENJE ZA STRUČNU OBRADU BIBLIOTEČKE GRAĐE I POSEBNE ZBIRKE			
37.	RUKOVODILAC ODJELJENJA Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet	1	Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju, oredlaže programe rada i odgovara za njihovu realizaciju; izrađuje izvještaje o radu (mjesečni, polugodišnji, godišnji) i analize poslova u okviru Odjeljenja; odgovoran je za stručno i kvalitetno izvršavanje poslova na obradi



	društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik - Najmanje 12 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.		bibliotečke građe i građe posebnih zbirki; prati najnovije standarde za obradu bibliotečke građe i odgovoran je za njihovu primjenu; koordinira rad na promociji posebnih zbirki i izboru građe za digitalizaciju, prezentaciju i publikovanje; bavi se stručno-edukativnim i instruktorskim radom u Odjeljenju; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama na realizaciji programa rada Odjeljenja i Biblioteke; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora
38.	BIBLIOTEKAR - REDAKTOR Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečkoj djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Najmanje 12 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju. - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	Vrši redakciju kataloškog opisa, UDK indeksa i predmetnih odrednica za monografske publikacije; stara se o ujednačenoj primjeni odrednica i izradi normativnih datoteka; prati izmjene i dopune svih standarda u oblasti katalogizacije; po potrebi izrađuje CIP za monografske publikacije; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
39.	BIBLIOTEKAR Nivo kvalifikacije šesti (VI), odnosno VII, visoko obrazovanje u obimu najmanje 180 kredita CSPK-a; fakultet	2	Radi na izradi kataloških zapisa monografskih publikacija po ISBD(M) standardu, na klasifikaciji istih po UDK sistemu i izradi predmetnih odrednica; stara se o ujednačenoj primjeni odrednica i izradi normativnih datoteka; prati izmjene i dopune svih standarda

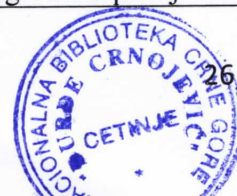


	društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar/viši bibliotekar - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju. - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.		u oblasti katalogizacije; po potrebi izrađuje CIP za monografske publikacije; vrši provjeru radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
40.	KNJIŽNIČAR – ZA RAD U ELEKTRONSKOM KATALOGU Nivo kvalifikacije (IV1), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: knjižničar; - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru.	2	Prima obavezni primjerak monografskih publikacija, vrši tehničku obradu i kontrolu ispravnosti primjeraka; razvrstava knjige po formatu; preuzima kreirane zapise iz drugih elektronskih kataloga u sistemu COBISS.Net; vrši automatsko inventarisanje i signiranje monografskih publikacija; ispisuje kontrolne kartone za topografski katalog; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika a bibliotečke poslove i direktora.
41.	BIBLIOTEKAR - REDAKTOR Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;	1	Radi na izradi kataloških zapisa u publikaciji za serijske publikacije (CIP); obrađuje serijske publikacije po ISBD(CR) standardu sa UDK oznakom; prati izmjene i dopune standarda u oblasti katalogizacije; po potrebi obavlja poslove Nacionalne ISSN agencije; vrši odabir građe iz zbirke za izložbe i publikovanje; unosi podatke u CORES bazu urednika; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika a bibliotečke poslove i direktora.



	- Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečkoj djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Najmanje 12 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju. - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.		
42.	BIBLIOTEKAR Nivo kvalifikacije šesti (VI), odnosno VII, visoko obrazovanje u obimu najmanje 180 kredita CSPK-a; fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečkoj djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar/viši bibliotekar - Najmanje 1 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju. - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	Obraduje serijske publikacije po ISBD(CR) standardu sa UDK oznakom; stara se o ujednačenoj primjeni odrednica i izradi normativnih datoteka; prati izmjene i dopune svih standarda u oblasti katalogizacije; po potrebi izrađuje CIP za serijske publikacije; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
43.	BIBLIOTEKAR - REDAKTOR Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;	(2)	Vodi nacionalnu ISBN agenciju, ažurira lokalnu ISBN bazu, formira dosijea o izdavačima; sarađuje sa Međunarodnom ISBN agencijom; radi na izradi kataloških zapisa u publikaciji za monografske publikacije (CIP); radi na ujednačavanju odrednica; prati izmjene i dopune standarda u oblasti katalogizacije; obavlja prepisku sa izdavačima i autorima u vezi zahtjeva za izradu CIP-a; odgovara za dokumentaciju o dodijeljenim CIP-ovima i

	- Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Najmanje 12 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.		ISBN brojevima; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
44.	BIBLIOTEKAR - REDAKTOR Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Najmanje 12 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju. - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	Radi na poslovima organizacije, uređivanja i popunjavanja muzičke zbirke; vodi evidenciju o dezideratima u okviru zbirke i dostavlja je Odjeljenju za nabavku i bibliografiju; vrši obradu i redakciju u elektronskom katalogu po standardima ISBD (PM) i ISBD (NBM); izrađuje CIP zapise za građu iz zbirke muzikalija, fonodokumenata i audiovizuelne građe i vrši dodjelu ISMN brojeva; izdvaja oštećene ili ugrožene primjerke publikacija za restauratorsko- konzervatorsku i drugu zaštitu; vrši odabir građe iz zbirke za izložbe, digitalizaciju i publikovanje; radi s korisnicima zbirke; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora
45.	BIBLIOTEKAR - REDAKTOR Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;	1	Radi na poslovima organizacije, uređivanja i popunjavanja kartografsko-geografske zbirke; vodi evidenciju o dezideratima u okviru zbirke i dostavlja je Odjeljenju za nabavku i bibliografiju; vrši obradu, redakciju i automatsko inventarisanje u elektronskom katalogu po standardu ISBD (CM). Izrađuje CIP zapise za građu iz kartografsko-geografske zbirke; izdvaja oštećene ili ugrožene primjerke



	- Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečkoj djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Najmanje 12 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju. - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.		publikacija za restauratorsko- konzervatorsku i drugu zaštitu; vrši odabir građe iz zbirke za izložbe, digitalizaciju i publikovanje; radi s korisnicima zbirke; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
46.	BIBLIOTEKAR - REDAKTOR Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Najmanje 12 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju. - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	Radi na poslovima organizacije, uređivanja i popunjavanja likovno-grafičke zbirke; vodi evidenciju o dezideratima u okviru zbirke i dostavlja je Odjeljenju za nabavku i bibliografiju; vrši obradu, redakciju i automatsko inventarisanje u elektronskom katalogu po standardu ISBD (NBM); izrađuje CIP zapise za građu iz zbirke; izdvaja oštećene ili ugrožene primjerke publikacija za restauratorsko- konzervatorsku i drugu zaštitu; vrši odabir građe iz zbirke za izložbe, digitalizaciju i publikovanje; radi sa korisnicima zbirke; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
47.	BIBLIOTEKAR - REDAKTOR Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka;	1	Radi na poslovima organizacije, uređivanja i popunjavanja zbirke neknjižne građe; vodi evidenciju o dezideratima u okviru zbirke i dostavlja je Odjeljenju za nabavku i bibliografiju; vrši obradu, redakciju i automatsko inventarisanje u elektronskom katalogu po standardu ISBD (NBM); izdvaja oštećene ili ugrožene primjerke publikacija za restauratorsko-konzervatorsku i drugu zaštitu;



	- Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti; - Stručno zvanje: bibliotekar savjetnik; - Najmanje 12 godina radnog iskustva u bibliotečkoj djelatnosti; - Posjedovanje licence za uzajamnu katalogizaciju. - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.		vrši odabir građe iz zbirke za izložbe, digitalizaciju i publikovanje; radi sa korisnicima zbirke; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za bibliotečke poslove i direktora.
--	--	--	---

III SEKTOR ZA PRAVNE, FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE

48.	POMOĆNIK DIREKTORA ZA PRAVNE, FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE - Nivo kvalifikacije (VII1), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a; pravni fakultet - Položen pravosudni ispit; - Pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, - Radno iskustvo na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; - Poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, organizuje, koordinira i usmjerava rad Sektora; prati, proučava zakonske i ostale propise koji se odnose na djelatnost Biblioteke; daje pravna mišljenja i tumačenja o pitanjima koja su važna za Biblioteku i zaposlene; zastupa Biblioteku pred redovnim sudovima u upravnim postupcima i vrši izradu podnesaka; učestvuje u izradi opštih akata Biblioteke i odgovoran je za njihovu primjenu; učestvuje u pripremi finansijskog izvještaja i finansijskog plana; predlaže plan rada i raspored zaposlenih u Sektoru u skladu sa aktom o organizaciji i sistematizaciji; kontaktira sa odgovarajućim državnim organima i drugim institucijama po pitanjima od značaja za rad Biblioteke; podnosi izvještaj o radu Sektora na zahtjev direktora, a na osnovu izvještaja rukovodilaca odjeljenja; odgovoran je za blagovremeno, tačno, uredno i savjesno vršenje poslova u Sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
-----	---	---	--

ODJELJENJE ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

49.	RUKOVODILAC ODJELJENJA	1	Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju; predlaže programe rada i odgovara za njihovu realizaciju; izrađuje izvještaje o radu (mjesečni, polugodišnji, godišnji) i analize poslova u
-----	-------------------------------	---	--



	- Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Radno iskustvo tri godine na istim ili sličnim poslovima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		okviru Odjeljenja; odgovoran je za stručno i kvalitetno izvršavanje poslova; prati i proučava propise koji se primjenjuju u poslovanju Biblioteke; stara se o blagovremenoj izradi opštih i internih akata, odnosno njihovom usklađivanju sa zakonom; priprema materijale za sjednice organa Biblioteke i izrađuje zapisnike sa istih; radi na izradi ugovora koje zaključuje Biblioteka; stara se o sprovođenju postupaka statusnih promjena na nivou Biblioteke kod nadležnih organa; vodi personalnu evidenciju zaposlenih; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.
50.	POSLOVNI SEKRETAR I ODNOSI SA JAVNOŠĆU - Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih ili humanističkih nauka; - Poznavanje rada na računaru; - Znanje engleskog jezika, nivo B2.	1	Organizuje, koordinira i dostavlja materijale za sastanke stručnih tijela Biblioteke; obavlja sekretarske poslove za potrebe direktora; učestvuje u pripremi i realizaciji kulturnih programa; priprema materijal i koordinira sve poslove u vezi odnosa sa javnošću; učestvuje u organizaciji konferencija za štampu, svečanosti i manifestacije; prati i analizira informacije objavljene u medijima, sistematizuje ih i dostavlja radi ažuriranja web sajta Biblioteke; priprema saopštenja za javnost o aktivnostima Biblioteke; vrši i druge poslove po nalogu direktora u okviru programa i projekata iz oblasti kulture i informisanja; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.
51.	ADMINISTRATIVNI TEHNIČAR - Nivo kvalifikacije (IV1), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a; - Poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove administrativnog tehničara i ostale poslove arhive; vodi djelovodni protokol i arhivsku knjigu u skladu sa Zakonom o kancelarijskom poslovanju; stara se o čuvanju arhive i zaštiti podataka; vodi elektronski protokol; vrši distribuciju prispjele pošte po odjeljenjima i sektorima unutar Biblioteke; vrši umnožavanje i pripremu akata za potrebe direktora, pomoćnika direktora i organa i radnih tijela Biblioteke; priprema i otprema poštu; obavlja i druge poslove vezane za arhivu i ekspediciju; odgovoran je za pravilnu upotrebu

			i čuvanje štamčilja protokola; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i uspostavlja telefonske veze za potrebe rukovodećih lica i zaposlenih; radi i druge poslove po nalogu po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.
52.	VOZAČ - Nivo kvalifikacije, treći (III) ili četvrti (IV1), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, 180 ili 240 kredita CSPK-a - Položen vozački ispit za „B“ kategoriju; - Radno iskustvo jedna godina na istim poslovima.	1	Obavlja poslove vozača za potrebe direktora, pomoćnika direktora i ostalih lica po osnovu njihovih ovlašćenja; stara se o redovnoj registraciji, kao i tehničkoj opremljenosti vozila shodno propisima koji regulišu ovu materiju; održava čistoću vozila; sastavlja izvještaj o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži; obavlja svakodnevne poslove prijema i slanja pošte, dostavljanja pošiljki između objekata Biblioteke i druge kurirske poslove; prilikom organizovanja kulturnih događaja, vrši dostavljanje pozivnica i postavljanje najavnih plakata na određenim lokacijama u gradu; po potrebi obavlja i poslove portira; radi i druge poslove po nalogu po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora
53.	ODGOVORNO LICE ZA POSLOVE ZAŠTITE - Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje jednog stranog jezika, nivo A1.	1	Odgovoran je da objekti Biblioteke budu šticeeni shodno Planu zaštite (Zakon o zaštiti lica i imovine); odgovoran je za redovno godišnje vršenje revizije Plana zaštite, a po potrebi, na osnovu procjene rizika, i češće; vodi evidenciju i kontroliše ispravnost uređaja koji podržavaju tehničku zaštitu i bezbjednost imovine i lica, uključujući i aparate za protivpožarnu zaštitu; kontroliše rad lica na poslovim obezbjeđenja (čuvari i portiri); planira tekuće i periodične servise, remonte i revizije uređaja; predlaže nabavku neophodnog materijala i opreme; pravovremeno reaguje na vanredne situacije (požar, poplava, nestanak električne energije i sl.); radi i druge poslove po nalogu po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora
54.	PORTIR-RADNIK NA OBEZBJEĐENJU	2	Vrši dežurstvo na ulazu u objektima Biblioteke i pruža neophodna obavještenja strankama; odgovoran je za održavanje reda u holu

	-Nivo kvalifikacije treći (III) ili četvrti (IV), srednjeg stručnog obrazovanja, 180 ili 240 kredita CSPK-a;		Biblioteke; vrši evidentiranje ulazaka i izlazaka zaposlenih Biblioteke i stranki; u toku dežurstva brine se o bezbjednosti zgrade i parking prostoru; vrši primopredaju dužnosti čuvaru u popodnevnoj smjeni; radi i druge poslove po nalogu po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.
55.	ČUVAR -Kvalifikacija i uslovi za obavljanje poslova, shodno <i>Zakonu o zaštiti lica i imovine</i> ; -Radno iskustvo godina dana na istim ili sličnim poslovima.	6	Neposredno je odgovoran za bezbjednost zgrada i imovine Biblioteke; preduzima preventivne mjere zaštite od požara i drugih elementarnih nepogoda; u toku smjene vodi evidenciju ulaska zaposlenih i stranaka u poslovni prostor Biblioteke; sprečava neovlašćenim licima pristup objektima koje obezbjeđuje; prati i prijavljuje pojave koje mogu ugroziti bezbjednost zaposlenih ili nanijeti štetu Biblioteci; u zimskom periodu obavezan je da u toku smjene čisti terase i prilazne staze; pomaže u održavanju bibliotečkog parka i dvorišta; radi i druge poslove po nalogu po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.

ODJELJENJE ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

56.	RUKOVODILAC ODJELJENJA - Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, ekonomski fakultet -Položen stručni ispit za rad u državnim organima; -Radno iskustvo 3 godine na istim ili sličnim poslovima; -Poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju; obezbjeđuje legalitet finansijskog poslovanja Biblioteke (prati pozitivne zakonske propise u oblasti finansijskog poslovanja, usklađuje procedure, sisteme i praksu sa izmjenama zakonskih propisa); učestvuje u izradi budžeta, prati i analizira njegovo ostvarenje; obezbjeđuje finansijsko izvještavanje i kontrolu; kontroliše podatke o bruto zaradama za zaposlene prema bankama i Poreskoj upravi; organizuje i kontroliše obračun zarada zaposlenih; kontroliše izradu statističkih izvještaja iz oblasti kojom rukovodi; obezbjeđuje i kontroliše ulaznu i izlaznu dokumentaciju; razvija sisteme i procedure rada u Odjeljenju; podnosi finansijski izvještaj i predlaže finansijski plan Biblioteke; učestvuje u
-----	--	---	--



			izradi godišnjeg plana javnih nabavki; izrađuje i podnosi finansijske izvještaje u skladu sa zakonom i na zahtjev nadležnih institucija; prati realizaciju finansijskih planova Biblioteke; radi i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora Biblioteke.
57.	RAČUNOVOĐA - Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a; ekonomsko-finansijskog smjera; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. - Radno iskustvo jedna godina na istim ili sličnim poslovima.	1	Učestvuje u izradi informacija iz oblasti finansijskog računovodstva; učestvuje u pripremi i izradi finansijskih izvještaja i prijedloga finansijskih planova; učestvuje u izradi statističkih podataka; vrši analitiku kupaca i dobavljača; vrši naplatu potraživanja i analizu ostvarenih prihoda, kao i način njihovog trošenja; učestvuje u kontroli finansijskog knjiženja po svim ulaznim i izlaznim dokumentima; izrađuje mjesečne, periodične i godišnje statističke izvještaje; vrši objavljivanje IOPPD-a na portalu Poreske uprave; učestvuje u praćenju finansijskih tokova; vrši knjiženje izvoda iz banaka i drugih finansijskih obaveza; učestvuje u izradi unutrašnjih procedura vezano za finansijsko poslovanje; kontroliše urednost dostavljanja dokumentacije za koja je potrebna za knjiženje; obrađuje svu dokumentaciju vezanu za finansiranje, (bezgotovinsko i gotovinsko), usklađuje dužničko-povjerilačke odnose putem kompenzacionih ugovora; prati izvršavanje finansijskih obaveza i potraživanja po raznim osnovama; radi i druge poslove po nalogu po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.
58.	KNJIGOVOĐA - Nivo kvalifikacije (IV1), srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, u obimu 240 kredita CSPK-a; - Jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. - Poznavanje rada na računaru.	1	Vrši knjiženje dnevnog prometa kroz knjigu dnevnih blagajničkih izvještaja; priprema čekove i drugu dokumentaciju za podizanje novca sa žiro računa Biblioteke; obrađuje naloge za izdavanje novca, u kojima se evidentiraju troškovi (dnevnice, putni troškovi, ostali materijalni troškovi), koji nastaju tokom poslovanja, a isplaćuju se preko Blagajne; priprema i obrađuje dokumentaciju za potrebe evidencije zarada i naknada zaposlenim (obračun časova rada, bolovanja,

			administrativne zabrane) i dostavlja Ministarstvu finansija na dalju obradu; priprema obrasce M4 za zaposlene i dostavlja ih Fondu PIO; kontira blagajničku dokumentaciju; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava; sprovodi proceduru prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih kod nadležnih fondova i poreskih organa; odlaže dokumentaciju u arhivu; radi i druge poslove po nalogu po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.
59.	SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE - Nivo kvalifikacije (VIII), visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, pravni ili ekonomski fakultet; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen stručni ispit za obavljanje poslova javnih nabavki; - Radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima; - Poznavanje rada na računaru.	1	Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke; priprema godišnji plan javnih nabavki, izrađuje odluku o pokretanju postupka i zahtjev za dostavljanje ponuda; vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, sprovodi postupak javnih nabavki malih vrijednosti, čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima; učestvuje u izradi finansijskog plana Biblioteke u dijelu poslova javnih nabavki; izdaje kancelarijski i drugi materijal po odjeljenjima nakon realizacije nabavke; vodi kartoteke nabavljenog materijala; priprema rješenja za obrazovanje komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda; po potrebi, obavlja i druge pravne poslove; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.
60.	LOŽAČ - Nivo kvalifikacije treći (III) ili četvrti (IV1), srednjeg stručnog obrazovanja, najmanje 180 kredita CSPK-a. - Poznavanje funkcionisanja sistema centralnog grijanja.	2	Stara se o ispravnosti i funkcionalnosti sistema centralnog grijanja i uređaja za klimatizaciju, pušta ih u rad i brine se o njihovom racionalnom korišćenju; inicira blagovremenu nabavku lož ulja i goriva za agregat Biblioteke; vrši sve jednostavnije popravke opreme i inventara; obavlja redovne obilaske objekata i depoa; uredno prijavljuje sve neispravnosti na instalacijama, uređajima i opremi koje nije u stanju sam da popravi i o tome vodi evidenciju; vodi evidenciju opreme i alata u svojoj nadležnosti; radi i druge poslove po nalogu po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.



61.	RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE -Nivo kvalifikacije drugi (II), treći (III) ili četvrti (IV) nivo, osnovnog ili srednjeg obrazovanja najmanje 120 CSPK-a; - Bez radnog iskustva	5	Radi na održavanju čistoće u radnim prostorijama (kancelarije, sale, depoi, hodnici, stepeništa i sl.), kao i redovno čišćenje trotoara i cementnih staza oko objekata; odgovara za imovinu i fondove Biblioteke u prostorijama u kojima obavlja redovni posao; radi i druge poslove po nalogu po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.
62.	KAFE KUVARICA - Nivo kvalifikacije treći (III) ili četvrti (IV), srednje stručno obrazovanje, najmanje 180 kredita CSPK-a. - Bez radnog iskustva	1	Radi u bifeu Biblioteke, sprema i poslužuje tople napitke za zaposlene, korisnike i stranke; stara se o održavanju higijene bifea; vodi evidenciju o potrošnji i nabavci potrebnog materijala za rad bifea; obavlja poslove posluživanja prilikom organizovanja kulturnih dešavanja i sl.; u toku generalnog čišćenja u objektima, obavlja poslove održavanja higijene; radi i druge poslove po nalogu po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.
63.	DOMAR - Nivo kvalifikacije, treći (III) ili četvrti (IV), srednjeg stručnog obrazovanja, najmanje 180 kredita CSPK-a. - Jedna godina radnog iskustva.	1	Održava i čisti parkovni kompleks objekata Biblioteke; stara se o čuvanju, održavanju i opravci alata i opreme vezane za kvalitetno obavljanje poslova; u zimskom periodu čisti sniježne nanose sa prilaznih staza i terasa; stara se o ispravnom funkcionisanju kapija oko objekata Biblioteke; pomaže prilikom generalnog čišćenja i krećenja objekata; odgovoran je za opremu i alat kojim je zadužen i o tome vodi evidenciju; blagovremeno reaguje u smislu održavanja odvoda; po potrebi pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti i organizovanja kulturnih događaja; radi i druge poslove po nalogu po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora za pravne, finansijske i opšte poslove i direktora.



Član 7

Raspoređivanje zaposlenih u Biblioteci u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 8

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Član 9

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Nacionalnoj biblioteci, br. 02-2543 od 03. 11. 2006.god., Izmjene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 02-3840 od 27. 12. 2007. god., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 02-1866 od 11. 06. 2008. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.02-465/2 od 22. 02. 2011. godine.

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Biblioteke, a po prethodno dobijenoj saglasnosti Vlade Crne Gore.

Predsjednik Savjeta
Prof. dr Dragan Bogojević

