

БИБЛИОТЕКА ЗА СЛИЈЕПЕ
ЦРНЕ ГОРЕ
Број 01-481
Подгорина, 10.12. 20020 год.

JU BIBLIOTEKA ZA SLIJEPE CRNE GORE PODGORICA

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE BIBLIOTEKA ZA SLIJEPE CRNE GORE BROJ 01-217 OD 10.07.2017. GODINE I PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE BIBLIOTEKA ZA SLIJEPE CRNE GORE USVOJEN NA SJEDNICI SAVJETA 10.12.2020. GODINE

Podgorica, decembar 2020. godine

Na osnovu člana 19, stav 2, tačka 5 Zakona o kulturi („Sl. list Crne Gore", br. 49/08,16/11, 40/11 i 38/12), i člana 10, stav 2, tačka 1 Statuta JU Biblioteke za slijepe Crne Gore, broj 01-1 od 21.06.2012. godine, člana 9 Odluke o organizovanju javne ustanove Biblioteka za slijepe Crne Gore ("Sl. list Crne Gore", broj 16/12), te člana 6 Odluke o otpremnini u slučaju sporazumnog prestanka radnog odnosa zaposlenih u javnom sektoru (Službeni list Crne Gore“, broj: 41/19,55/19, 61/19) Savjet Biblioteke za slijepe Crne Gore, na elektronskoj sjednici održanoj 10.12.2020.godine donio je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
JAVNE USTANOVE BIBLIOTEKA ZA SLIJEPE CRNE GORE I PRAVILNIK O
IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE BIBLIOTEKA ZA SLIJEPE CRNE GORE
USVOJEN NA SJEDNICI SAVJETA 10.12.2020. GODINE

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Javne ustanove Biblioteke za slijepe Crne Gore (u daljem tekstu: Biblioteka), organizacione jedinice i njihov djelokrug rada, rukovođenje organizacionim jedinicama, ovlašćenje i odgovornosti rukovodilaca organizacionih jedinica, nazivi radnih mjesta, opisi poslova i uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca za svako radno mjesto, raspoređivanje zaposlenih i zapošljavanje pripravnika.

Rodna senzitivnost

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 BIBLIOTEKE I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Unutrašnja organizacija

Član 3

Poslovi i djelatnosti Biblioteke obavljaju se u organizacionim jedinicama:

1. Odjeljenju opštih poslova;
2. Bibliotečkom odjeljenju;
3. Tehničko-proizvodnom odjeljenju.

Poslovi direktora obavljaju se izvan organizacionih jedinica Biblioteke.

Član 4

Odjeljenje opštih poslova učestvuje u planiranju i organizovanju rada Biblioteke; učestvuje u obezbjeđivanju i raspoređivanju finansijskih sredstava za rad Biblioteke; učestvuje u planiranju i pripremi programa rada i razvoja Biblioteke; učestvuje u planiranju unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta; usklađuje rad sa Osnivačem, Ministarstvom i drugim ustanovama kulture; učestvuje u planiranju zapošljavanju i raspoređivanju zaposlenih i u pripremanju odluka o njihovim pravima i obavezama; informiše Osnivača, zaposlene i ukupnu javnost o radu Biblioteke; stara se o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i Statutom.

Član 5

Bibliotečko odjeljenje obavlja nabavku, prijem, bibliografsku i katalošku obradu, vrši deponovanje i čuvanje bibliotečke građe, radi sa korisnicima; vodi i održava knjigu inventara, kataloge, i drugu dokumentaciju i evidencije o bibliotečkoj građi; organizuje rad u čitaonici; organizuje promocije knjiga, književne večeri, tribine, okrugle stolove i druge kulturne aktivnosti na promociji i prezentaciji Biblioteke; stara se o pravilnoj primjeni tehničko-zaštitnih mjera za čuvanje i održavanje bibliotečke građe; obavlja i druge poslove u okviru djelatnosti, u skladu sa zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom.

Član 6

Tehničko-proizvodno odjeljenje obavlja poslove skeniranja, pripreme, preloma i korekture tekstova radi štampanja knjiga i časopisa na Brajevom pismu, kao i poslove štampanja knjiga, časopisa i druge građe na Brajevom pismu; vrši nabavku Brajevog papira; obavlja poslove na povezivanju i korićenju Brajevih i drugih izdanja; radi na snimanju knjiga, časopisa i drugih audio zapisa u tonskom studiju Biblioteke; sprovodi poslove na lektorisanju i korekturi audio izdanja; radi na montaži audio zapisa; obavlja finalnu obradu knjiga, časopisa i druge građe u audio obliku; radi na umnožavanju audio izdanja; sprovodi tehničku pripremu sala i drugih prostora u kojima se realizuju programi Biblioteke; stara se o ispravnosti tehničkih uređaja i obezbjeđuje tehničke uslove za redovan rad Biblioteke.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Poslovi iz djelatnosti Biblioteke obavljaju se u okviru 21 (dvadeset i jednog) radnog mjesta, sa 33 (trideset i tri) izvršioca i to:

1. Direktor (1)

Opis posla: Predstavlja Biblioteku i rukovodi njenim radom.

Uslovi: Afirmisani stručnjak ili stvaralac iz oblasti koje su od značaja za obavljanje i razvoj bibliotečke djelatnosti.

I Odjeljenje opštih poslova

2. Rukovodilac Odjeljenja (1)

Opis posla: Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja opštih poslova; po ovlaštenju direktora zastupa Biblioteku pred pravnim i fizičkim licima; u saradnji s direktorom priprema materijale za sjednice organa i komisija Biblioteke; radi na izradi ugovora i drugih akata Biblioteke; učestvuje u korespondenciji za opšte poslove Biblioteke; učestvuje u izradi izvještaja o radu i programa Biblioteke; koordinira aktivnosti na izradi ugovora, odluka, rješenja, dopisa, statističkih obrazaca i drugih materijala; stara se o pravovremenom informisanju zaposlenih, vodi matičnu knjigu zaposlenih i vrši njihovo prijavljivanje i odjavljivanje kod nadležnih organa; obavlja dužnost sekretara upravnih i stručnih organa Biblioteke; sprovodi mjere zaštite na radu; stara se i odgovara za obezbjeđenje i održavanje imovine i objekata Biblioteke. Za svoj rad odgovoran je direktoru.

Uslovi: Visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII 1), 240 kredita CSPK-a, završen fakultet društvenog usmjerenja, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

3. Glavni urednik programa (1)

Opis posla: Izrađuje programe, planove, izvještaje, analize, predloge i informacije iz djelokruga rada Biblioteke; predlaže i prati realizaciju programa izdavačke djelatnosti Biblioteke, organizuje

sastanke Izdavačkog savjeta Biblioteke; izvršava naloge Savjeta; surađuje u programima na promovisanju izdanja Biblioteke; prati izdavačke programe i djelatnost u zemljama u okruženju i konsultuje strane izvore informacija. Obavlja i druge slične poslove po nalogu direktora.

Uslovi: Visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII 1), 240 kredita CSPK-a, završen fakultet društvenog usmjerenja, godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje jednog stranog jezika. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

4. Menadžer za programske politike i planiranje (1)

Opis posla: Priprema projektni materijal za potrebe apliciranja za sredstva iz domaćih i međunarodnih fondova i prati realizaciju projekata; vodi evidenciju i obrađuje podatke o mogućnostima korišćenja međunarodnih fondova u kulturi; prati stratešku dokumentaciju i programe razvoja u bibliotečkoj djelatnosti i međunarodnu kulturnu saradnju.

Koordinira pisanje predloga projekata i aplikacija kod međunarodnih donatora i fondova na konkurse za finansiranje projekata od značaja za bibliotečku djelatnost, a takođe i kod domaćih fondova i donatora na nacionalnim konkursima; uz nadzor projektnog budžeta obezbjeđuje programsku i finansijsku implementaciju odobrenih projekata, učestvuje u razvoju projekta i praćenju projektne administracije; koordinira i rukovodi projektnim timom i aktivnostima; predlaže i implementira medijski komunikacioni plan odobrenih projekata, i prezentuje projekte i njihove aktivnosti na javnim nastupima. Učestvuje u pripremi i realizaciji programa saradnje sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; priprema i sprovodi planove i programe marketinške prezentacije Biblioteke; obavlja stručne, organizacione i tehničke poslove protokola za potrebe organizovanja svečanosti i posjete domaćih i inostranih zvaničnika; priprema saopštenja i daje informacije javnosti o aktivnostima Biblioteke; ostvaruje saradnju sa strukovnim udruženjima i nevladinim organizacijama, analizira izvještaje medija o aktivnostima Biblioteke i stanju u oblasti bibliotečke djelatnosti i predlaže mjere u vezi sa tim. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja, u skladu sa svojom strukom, po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII1) 240 kredita CSPK-a, menadžment ili produkcija odgovarajuće umjetničke ili druge društvene struke, najmanje 3 godine iskustva; znanje engleskog jezika.

5. Pravni savjetnik (1)

Opis posla: Koordinira izradu svih normativnih akata Biblioteke; oblikuje odluke upravnih, stručnih i poslovnog organa i stara se o njihovom sprovođenju; prati i proučava zakonske propise; vodi poslove upravnog postupka; obavlja poslove službenika za javne nabavke; surađuje na pripremi materijala za sjednice organa i komisija Biblioteke; radi na izradi ugovora, odluka, rješenja, dopisa, statističkih i drugih obrazaca; priprema nacрте pravnih dokumenata iz redovnih djelatnosti Ustanove i za potrebe Savjeta Biblioteke, stara se o zakonitosti donijetih akata i njihove usklađenosti sa važećim zakonima i Statutom Biblioteke. Radi i druge slične poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII 1), 240 kredita CSPK-a, završen pravni fakultet, godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

6. Administrativni tehničar (1)

Opis posla: Obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe direktora koji se odnose na korespondenciju, organizaciju sastanaka i prijem stranaka; vodi djelovodne knjige; obavlja prijem i otpremanje službene pošte; obavlja odlaganje i arhiviranje dokumentacije; obavlja ukupnu administrativnu korespondenciju; priprema pozive i materijale za sjednice organa Biblioteke; obavlja daktilografske i poslove kompjuterske obrade materijala; obavlja umnožavanje i slaganje radnih materijala. Obavlja i druge slične poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV 1), 240 kredita CSPK-a, godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

7. Vozač B i C kategorije (2)

Opis posla: Obavlja dužnost vozača motornog vozila Biblioteke; stara se o ispravnosti i higijeni vozila Biblioteke; obavlja sve poslove u vezi sa prijemom i otpremanjem pošiljki, slanje paketa i drugog materijala koji se prevozi vozilima; obavlja prevoz lica u službene svrhe i prenos svih poštanskih pošiljki i odgovara za njihovo pravilno i blagovremeno dostavljanje; vozilom Biblioteke obavlja servis dostave knjiga na kućne adrese za čitaoce na području glavnog grada; obavlja poslove tekućeg održavanja poslovnih prostorija i objekata Biblioteke; obavlja manje opravke na instalacijama i inventaru u objektima Biblioteke i stara se o njihovoj ispravnosti; zadužuje priručne mašine i alat za rad i vodi brigu o policama, mobilijaru i drugoj sličnoj opremi u magacinskom prostoru, depoima i kancelarijama uključujući i poslove deratizacije i dezinsekcije. Obavlja i druge slične poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV 1), 240 kredita CSPK-a i položen vozački ispit B i C kategorije. Godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

8. Domar (1)

Opis posla: Vršiti dežurstvo na ulazu u Biblioteku i pružiti neophodna obavještenja strankama. Odgovoran je za održavanje reda u hodu Biblioteke. Prima na čuvanje stvari korisnika i odgovara za njih. Vršiti kontrolu ulazaka i izlazaka radnika Biblioteke i stranki i o tome vodi evidenciju. Neposredno je odgovoran za bezbjednost zgrade i imovine Biblioteke. Preduzima preventivne mjere zaštite od požara i drugih elementarnih nepogoda. O svom prisustvu na radu i svemu što se desilo u toku dežurstva unosi podatke u knjigu dežurstva i o tome obavještava ovlašćenog radnika. U zimskom periodu brine o urednosti prilaza i dvorišta bibliotečke zgrade. Pomaže u održavanju bibliotečkog parka. Obavlja i druge poslove predviđene Zakonom o zaštiti imovine i lica. Radi i druge slične poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV 1), 240 kredita CSPK-a. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

9. Čistačica (1)

Opis posla: Radi na održavanju čistoće u radnim prostorijama (kancelarije, sale, hodnici, stepeništa, dvorište bibliotečke zgrade). Odgovara za imovinu Biblioteke u odgovarajućem prostoru u vremenu obavljanja redovnog posla. Obavlja i druge slične poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV 1), 240 kredita CSPK-a. Ljekarsko uvjerenje o sposobnosti za rad. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

10. Računovođa (1)

Opis poslova: Odgovara za finansijsko-računovodstvene poslove Biblioteke; sastavlja godišnje i periodične izvještaje potrošačke jedinice nadležnom Ministarstvu; priprema finansijski plan i finansijski izvještaj za organe upravljanja; kontira i vodi glavnu knjigu; pravi statističke i druge izvještaje vezane za materijalno-finansijsko poslovanje Biblioteke. Obavlja i druge slične poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII 1) 240 kredita CSPK-a ekonomskog smjera, položen ispit za samostalnog računovođu, godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

11. Knjigovođa (1)

Opis posla: Odgovoran je za vođenje svih blagajničkih poslova; obavlja isplatu gotovog novca preko blagajne, vrši obračun ličnih dohodaka, vodi analitiku kupaca i dobavljača; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i analitičke troškove. Sastavlja statističke i druge izvještaje

vezane za blagajnu. Zadužen je za vođenje ekonomata i distribuciju materijala po odjeljenjima. Vodi kartične evidencije i kartoteke nabavljenog materijala.

Uslovi: Srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV 1), 240 kredita CSPK -a. Godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

II Bibliotečko odjeljenje

12. Rukovodilac Odjeljenja (1)

Opis posla: Organizuje i prati rad u Odjeljenju. Izrađuje planove i programe rada Odjeljenja i prati njihovu realizaciju; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama na realizaciji programa rada Odjeljenja i Biblioteke. Prati nabavnu politiku i odgovoran je za njeno sprovođenje preko razmjene poklona i kupovine. Organizuje saradnju sa bibliotekama i odgovarajućim institucijama u zemlji i inostranstvu. Stara se o otkupu publikacija. Organizuje rad na smještaju, korišćenju i zaštiti bibliografske građe, kao i aktivnosti na planu kulturno-obrazovne djelatnosti Biblioteke (izložbe, predavanja, promocije i sl.) Unapređuje rad na informisanju korisnika i šire javnosti o radu Biblioteke i uslovima i načinu korišćenja njenih fondova. Odgovoran je za realizaciju međubibliotečke pozajmice. Vodi korespondenciju na nivou Odjeljenja. Organizuje stručno-edukativni i instruktorski rad u Odjeljenju. Radi i druge slične poslove po nalogu direktora.

Uslovi: Visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII 1), 240 kredita CSPK-a, završen fakultet društvenog usmjerenja, položen stručni ispit za bibliotekara; više stručno zvanje (viši bibliotekar, bibliotekar savjetnik). Radno iskustvo tri godine na istim ili sličnim poslovima; znanje jednog stranog jezika. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

13. Bibliotekar (3)

Opis posla: Obavlja bibliografsko-katalošku, stručnu (klasifikacija) i predmetnu obradu svih vrsta bibliotečke građe (monografske publikacije, serijske publikacije, članci iz serijskih publikacija, prilozi i posebni djelovi publikacija, rukopisi, neknjižna građa i druge vrste građe), radi na njihovoj klasifikaciji po UDK sistemu i izradi predmetnih odrednica. Obavlja redakciju bibliografsko-kataloške, stručne i predmetne obrade (rješavanje duplikata, ispravke, ujednačavanje zapisa i drugo.). Obavlja elektronsko inventarisanje i signiranje svih vrsta publikacija i upisuje oznake za signaturu, inventarni broj, UDK i ID broj na obrađenim publikacijama. Stara se o ujednačenoj primjeni odrednica. Prati izmjene i dopune standarda u oblasti katalogizacije i klasifikacije. Izrađuje, održava i ažurira lokalnu bibliografsku bazu podataka (on line katalog) za sve vrste i oblike bibliografske građe. Raspoređuje, po pripadnosti, monografske publikacije i ostalu bibliotečku građu u osnovni fond, muzejsko odjeljenje i posebne zbirke. Obavlja poslove razmjene bibliotečke građe sa bibliotekama u zemlji i inostranstvu. Vodi kartoteku razmjene, kao i interni katalog monografskih publikacija, razmjene i poklona. Priprema i prevodi korespondenciju Biblioteke sa inostranstvom. Vodi evidenciju prispjele bibliografske građe po načinu nabavke publikacija (poklon, kupovina, razmjena, obavezni primjerak). Vodi inventarnu knjigu periodičnih publikacija. Formira kartoteku prinova i topografski je sređuje. Obavlja selekciju novih naslova periodičnih publikacija i stara se o kompletiranju serijskih publikacija u osnovnom fondu Biblioteke. Vodi evidenciju o kompletnosti periodičnih publikacija i kartoteku deziderata. Priprema sveske stranih novina i revijalnih izdanja za povez, nosi ih u knjigoveznicu, preuzima ih, adresira, signira, tehnički obrađuje i upućuje na trajni smještaj. Kreira i obrađuje baze podataka; prati referentne domaće i međunarodne baze podataka; bibliografski obrađuje članke iz periodičnih publikacija; uređuje web sajt Biblioteke i pretražuje druge sajtove slične sadržine. Prikuplja podatke, izrađuje i ažurira bibliografije autora, saradnika i istraživača Biblioteke i izrađuje druge vrste bibliografija. Prikuplja, odabira i objavljuje razne vrste informacionog materijala (sajt Biblioteke, bilteni, informatori, vodiči i drugo); saraduje sa odgovarajućim službama radi

održavanja računarske i telekomunikacione opreme u Biblioteci; učestvuje u poslovima automatizacije poslovanja Biblioteke; radi na realizaciji kulturno-prosvjetne djelatnosti Biblioteke (izložbe, tribine, predavanja, promocije i sl.). Vodi grupne posjete. Odgovoran je za blagovremeno procesuiranje informacija korisnicima o bibliografskoj građi; upisuje korisnike i upoznaje ih sa pravilnikom o načinu i uslovima korišćenja građe i sa Pravilnikom o radu dostavnih servisa i čitaonice. Opslužuje korisnike neposredno ili putem servisa kućne i poštanske dostave knjiga i vodi evidenciju o isporučenim naslovima. Daje obavještenja i uputstva o načinu korišćenja kataloga i priručnika, pomaže korisnicima u pribavljanju kataloških i bibliografskih informacija. Odgovara za evidenciju o korišćenju fondova. Uredno dostavlja podatke o neblagovremenom vraćanju pozajmljenih publikacija (za pisanje opomene). Pretražuje različite izvore informacija iz svih oblasti i na zahtjev korisnika priprema usmene i pisane informacije (materijale i ispise). Pomaže korisnicima pri pretraživanju i vrednovanju izvora informacija. Proučava i analizira potrebe korisnika i učestvuje u nabavci elektronskih i drugih izvora informacija, baza podataka. Radi u smjenama. Radi i druge slične poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII 1), 240 kredita CSPK-a završen fakultet društvenog smjera, godina dana radnog iskustva, položen stručni ispit za bibliotekara; više stručno zvanje (viši bibliotekar, bibliotekar savjetnik), znanje jednog stranog jezika. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

14. Knjižničar (2)

Opis posla: Radi na prijemu, arhiviranju i klasifikovanju bibliografskih publikacija, vrši fizičku obradu i kontrolu ispravnosti primjeraka. Razvrstava građu po formatu; prima i ulaže novopripjele publikacije u police (po signaturama). Izdaje publikacije na korišćenje a korišćene jedinice uredno vraća u magacin. Učestvuje u zaduživanju i razduživanju čitalaca. Opslužuje korisnike u čitaonici. Odgovara za čuvanje građe u magacinima i za njenu sređenost. Odgovara za publikacije koje se koriste u čitaonicama, kao i za priručnike i druga pomagala koja se koriste u tom prostoru. Brine o obezbjeđivanju optimalnih uslova (higijensko-tehničkih i mikroklimatskih) za čuvanje bibliografske građe. Izdvaja oštećene primjerke publikacija za opravku. Radi i druge slične poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti stepen (IV 1) 240 kredita CSPK-a. Položen stručni ispit za knjižničara.

III Tehničko – proizvodno odjeljenje

15. Rukovodilac odjeljenja (1)

Opis posla: Organizuje rad odjeljenja i stara se o realizaciji izdavačkog plana Biblioteke; izrađuje planove i programe rada Odjeljenja i prati njihovu realizaciju; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama na realizaciji programa rada Odjeljenja i Biblioteke. Organizuje i prati rad tonskog studija, Brajeve štamparije, knjigoveznice i kopirnice; organizuje i prati poslove na lektorisanju i korekturi audio izdanja, izdanja na Brajevom pismu i u drugim formatima. Obavlja i druge slične poslove po nalogu direktora.

Uslovi: Visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII 1), 240 kredita CSPK-a, završen fakultet društvenog usmjerenja, godina dana radnog iskustva, znanje jednog stranog jezika. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

16. Lektor (2)

Opis posla: Radi na lektorisanju i korekturi izdanja Biblioteke snimljenih u audio formatima; kontroliše obavljene korekcije i obavlja finalnu kontrolu audio izdanja. Obavlja i druge slične poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII 1), 240 kredita CSPK-a, završen fakultet društvenog usmjerenja, godina dana radnog iskustva, aktivno znanje jednog i poznavanje drugog stranog jezika. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

17. IT menadžer (2)

Opis posla: Obavlja poslove finalne obrade i montaže knjiga u audio izdanjima; prati i po potrebi pomaže pri poslovima na pripremi i štampanju knjižnog materijala na Brajevom pismu; stara se o ispravnosti Brajeve štamparije, računarske i prateće opreme, kao i tehničkih uređaja Biblioteke. Obezbeđuje tehničke uslove za nesmetan rad svih odjeljenja i kancelarija u Ustanovi.

Obavlja i druge slične poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Visoko obrazovanje, šesti ili sedmi nivo (VII ili VII 1), 180, odnosno 240 kredita CSPK-a, završen elektrotehnički fakultet, godina dana radnog iskustva, poznavanje računarskog hardvera i softvera, poznavanje rada sa operativnim sistemima; poznavanje specijalizovanih softvera za obradu audio materijala u audio formatima i na Brajevom pismu. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

18. Snimatelj i dizajner zvuka (3)

Opis posla: Stara se o opremi u tonskom studiju Biblioteke i o njenoj pravilnoj upotrebi; obavlja tonsko snimanje i montažu kreiranih zapisa; umnožava audio zapise na nosačima zvuka; obavlja poslove tehničke pripreme prostora u kojima se izvode programi Biblioteke; testira ispravnost nosača zvuka i drugih medija prije i poslije pohranjivanja zapisa. Obavlja i druge slične poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Visoko obrazovanje, šesti ili sedmi nivo (VII ili VIII1), 240 kredita CSPK-a, završen elektrotehnički fakultet, godina dana radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje specijalnih softvera za obradu zvuka, poznavanje jednog stranog jezika. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

19. Glumac (2)

Opis posla: Obavlja pripremne poslove za umjetničko čitanje štampanog materijala; glasno i interpretativno čita (tumači) tekstove u tonskom studiju Biblioteke; otklanja uočene nepravilnosti tokom prvog čitanja kao i poslije obavljene lekture; čita priloge za časopise kao i druge materijale; priprema i izvodi nastupe u sklopu kulturnih i umjetničkih programa Biblioteke. Obavlja i druge slične poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII 1), 240 kredita CSPK-a, završen fakultet dramskih umjetnosti, godina dana radnog iskustva, poznavanje stranog jezika. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

20. Grafički dizajner (2)

Opis posla: Obavlja poslove skeniranja, pripreme, preloma i korigovanja tekstova; poslove štampanja knjiga, časopisa i drugog materijala na Brajevom pismu; sprovodi nabavku Brajevog papira; zajedno sa IT menadžerom brine o ispravnosti Brajeve štamparije, zadužuje papir, ostali repro materijal i rezervne djelove za jednostavnije održavanje i opravku štamparije. Obavlja i druge slične poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Visoko obrazovanje, šesti ili sedmi nivo (VII ili VII 1), 240 kredita CSPK-a, završen fakultet društvenog usmjerenja, godina dana radnog iskustva, znanje jednog stranog jezika. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

21. Knjigovezac (2)

Opis posla: Organizuje rad knjigovezačke radionice. Kontroliše kvalitet i obavlja poslove završne obrade poveza Brajevih i drugih izdanja, kao i druge knjigovezačke poslove koji zahtijevaju veću stručnost. Obavlja i druge stručne, knjigovezačke poslove.

Priprema i povezuje bibliotečki materijal u broširani, polutvrđi i tvrdi povezi. Izrađuje kutije i fascikle za čuvanje bibliotečke građe. Povezuje materijal. Reže kataloške listiće i međaše. Po

potrebi radi na kopir aparatima i drugim sličnim uređajima. Radi i druge slične poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV 1), 240 kredita CSPK-a, godina dana radnog iskustva. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Član 8

Svi zaposleni su dužni da se stručno usavršavaju.

Član 9

U Biblioteci se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa srednjim, višim ili visokim obrazovanjem.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Biblioteke za slijepe Crne Gore, broj 01-217 od 10.07.2017. godine

Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Biblioteke, nakon davanja saglasnosti Vlade Crne Gore.



PREDSJEDNIK

Zdravko Vukčević
Dr Zdravko Vukčević

OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Javne ustanove Biblioteka za slijepe Crne Gore, sadržan je u članu 19 stav 2 tačka 5 i članu 40 stav 3 Zakona o kulturi („Sl. list CG“, br. 49/08, 16/11 i 40/11), kojim je propisano da Savjet javne ustanove kulture donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u ustanovi, zatim u članu 9 Statuta Biblioteke za slijepe Crne Gore, broj 01-291 od 10.01.2013. godine, kojim je propisano da se djelokrug rada organizacionih jedinica Biblioteke uređuje aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, kao i u članu 10 stav 2 tačka 1 Statuta Biblioteke, kojim je propisano da Savjet Biblioteke donosi statut i druga opšta akta Biblioteke. Članom 9 Odluke o organizovanju Javne ustanove Biblioteka za slijepe Crne Gore („Sl. List Crne Gore“, br. 16/12 od 20.03.2012.), propisano je da saglasnost na Statut i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Biblioteke daje Vlada na prijedlog organa državne uprave nadležnog za poslove kulture.

Razlozi za donošenje pravilnika

Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti („Sl. list CG“, br. 49/10, 40/11) utvrđeni su uslovi za obavljanje bibliotečke djelatnosti, vrste biblioteka i način vršenja bibliotečkih poslova, što predstavlja osnovu i obavezu za institucionalnu i organizacionu reformu bibliotečkih ustanova, pa i Biblioteke za slijepe Crne Gore. U tom smislu, članom 49 ovog Zakona propisana je obaveza da postojeće biblioteke usklade svoju organizaciju sa novim zakonskim rješenjima u roku od 6 mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

U skladu sa Zakonom o kulturi i Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti, Vlada Crne Gore, kao osnivač državnih ustanova kulture, donijela je Odluku o osnivanju Biblioteke za slijepe Crne Gore („Sl. list CG“, broj 64/04), kojom je osnovana ova Biblioteka, definisan djelokrug njenog rada i predviđena obaveza o donošenju akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

U skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti, Ministarstvo kulture donijelo je Pravilnik o vrsti i stepenu stručne spreme, programu i načinu polaganja stručnog ispita i stručnim zvanjima za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti („Sl. list CG“, br. 22/12 i 26/12) kojim su, između ostalog, utvrđeni uslovi za sticanje stručnih zvanja i poslovi koji se vrše u određenom stručnom zvanju, što je bio uslov za projekciju radnih mjesta, opis poslova i utvrđivanje uslova za njihovo obavljanje u Biblioteci za slijepe Crne Gore.

Predmetni akt je donijet na osnovu stvarnih potreba rada Biblioteke za slijepe Crne Gore, a imajući u vidu i obavezu usklađivanja sa novim Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture („Sl. list CG“, broj 64/16). Kod donošenja akta vođeno je računa o specifičnim potrebama za obavljanje djelatnosti u ustanovi kao biblioteci specijalizovanoj za posebnu grupaciju čitalaca.

Obrazloženje donošenja Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Biblioteka za slijepe Crne Gore, usvojenog na sjednici Savjeta 10.12.2020. godine

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-217 od 10.07.2017. godine, u okviru radnog mjesta broj 13 (Bibliotekar) predviđena su 4 (četiri) izvršioca. Rješenjem broj 02-448 od 12.11.2020. godine, zaposlenoj na radnom mjestu Bibliotekar prestao je radni odnos po osnovu sporazumnog prestanka radnog odnosa uz isplatu otpremnine.

Članom 6 Odluke o otpremnini u slučaju sporazumnog prestanka radnog odnosa zaposlenih u javnom sektoru (Službeni list Crne Gore“, broj: 41/19,55/19, 61/19) predviđeno je da zaposlenom prestaje radni odnos na dan isplate otpremnine. Na radno mjesto zaposlenog kojem je prestao radni odnos u skladu sa stavom 1 ovog člana, ne može se zaposliti drugo lice, a to radno mjesto ukida se izmjenom akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, u roku od 30 dana, od dana isplate otpremnine. Ukoliko je na radno mjesto iz stava 2 ovog člana sistematizovan veći broj izvršilaca, broj izvršilaca se umanjuje.

Objašnjenje osnovnih pravnih instituta

Predlogom pravilnika je definisan djelokrug rada organizacionih jedinica Biblioteke; nazivi radnih mjesta, opisi osnovnih poslova koji se u okviru njih obavljaju i uslovi za njihovo obavljanje i potrebni broj izvršilaca za svako radno mjesto; rukovođenje organizacionim jedinicama; ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca organizacionih jedinica; koordinacija rada i način saradnje organizacionih jedinica; razmatranje i odlučivanje o stručnim pitanjima; raspoređivanje zaposlenih; zapošljavanje pripravnika i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Biblioteke.

1. Djelokrug rada organizacionih jedinica

Djelokrug rada organizacionih jedinica je definisan u skladu sa specifičnostima pojedinih organizacionih jedinica Biblioteke, kao Biblioteke u cjelini. Naime, opisom djelokruga rada organizacionih jedinica, prepoznati su osnovni i specifični poslovi kojima se ostvaruju nadležnosti Biblioteke za slijepe Crne Gore, kao specijalizovane i jedinstvene ustanove tog tipa u Crnoj Gori.

2. Opis poslova radnih mjesta, uslovi za obavljanje poslova i broj izvršilaca

Opis poslova radnih mjesta u okviru kojih se obavljaju stručni poslovi bibliotečke djelatnosti i uslovi za njihovo obavljanje definisani su u skladu sa navedenim Pravilnikom o vrsti i stepenu stručne spreme, programu i načinu polaganja stručnog ispita i stručnim zvanjima za vršenje poslova konzervatorske, muzejske, bibliotečke i arhivske djelatnosti, a potrebni broj izvršilaca za obavljanje svakog radnog mjesta je određen na osnovu postojećih podataka o obimu, složenosti i intenzivnosti poslova. Takođe, prilikom utvrđivanja potrebnog broja izvršilaca uzeta je u obzir ograničena mogućnost obezbjeđivanja potrebnih finansijskih sredstava za isplatu bruto zarada zaposlenih i ostalih izdataka u vezi sa tim iz budžeta Crne Gore. Opis poslova rukovodećih radnih mjesta definisan je u skladu sa ustaljenom prirodom i vrstom ovih poslova.

3. Izvršavanje poslova i primjena Pravilnika

Pravilnikom su uređena pitanja od bitnog značaja za izvršavanje poslova i utvrđivanje odgovornosti za propuste u izvršavanju poslova i rukovođenju, kao i stupanje Pravilnika na snagu, početak njegove primjene i raspoređivanje zaposlenih.