

dokumentacija

Biblioteka "Njegoš" Cetinje <nbnjegosct@t-com.me>

Fri 8/21/2020 10:39 AM

To: Finansiranje <finansiranje@antikorupcija.me>;

📎 10 attachments

odluka, nina.pdf; odluka, tamara.pdf; oglas 1.pdf; oglas 2.pdf; Pravilnik 02-165 od 3107.2019..doc; saglasnost.pdf; ugovor, nina.pdf; ugovor, tamara.pdf; zzz, dop.1.pdf; zzz, dop.2.pdf;

Poštovani,

Izvinjavamo se zbog kašnjenja dostavljanja informacija, vezano za dopis br. 02-02-1882/3326 od 19.08.2020. godine,

a iz priloženog možete vidjeti da je bila greška od strane Zavoda za zapošljavanja CG, što je doprinijelo kašnjenju

sklapanja Ugovora, jer bi bili zaključeni u zakonskom roku, a odnose se na zaposlene:

Tamara Dapčević, jmbg: [REDACTED]

Hristina Jovanović, jmbg: [REDACTED]

U prilogu dostavljamo svu potrebnu dokumentaciju, a takođe za sva dodatna pitanja, stojimo na raspolaganju.

Srdačan pozdrav,

Irena Nenadović, direktorica

Mob. tel: 068 055 950

JU NARODNA BIBLIOTEKA I ČITAONICA

"NJEGOŠ" CETINJE

ul. Njegoševa br. 76

tel: +382 41 680 001

e-mail: nbnjegosct@t-com.me





Broj: 01-61

Cetinje, 06.07. 2020. god.

Na osnovu čl.17, stav 13., Statuta JU Narodna biblioteka i čitaonica „Njegoš“, po oglasu objavljenom u dnevnom listu „Pobjeda“ od 17.06.2020. godine (te ispravke oglasa sa istom sadržinom, objavljene u dva navrata – greškom ZZZ – od 24.06. i 26.06. 2020.godine), direktorica donosi

ODLUKU

O izboru kandidata po uslovima oglasa, objavljenog u dnevnom listu „Pobjeda“ od dana 17.06.2020.godine, jedini prijavljeni kandidat, sa kompletnom dokumentacijom koja dokazuje činjenicu o ispunjavanju traženih uslova je Hristina Jovanović.

OBRAZLOŽENJE

Na oglas se prijavila navedena kandidatkinja, koja je ispunila uslove tražene oglasom po svim segmentima.

Po oglasu je tražen izvršilac za rad na neodređeno vrijeme, obrazovanja IV stepen sa Certifikatom položenog ispita za računovođu i položenog stručnog ispita za rad u državnim organima, sa radnim iskustvom od 60 mjeseci i poznavanja rada na računaru.

Zbog neophodnosti rada na poslovima računovođe, imenovana počinje sa radom na neodređeno vrijeme danom donošenje Odluke.

PRAVNA POUKA:

Protiv ove Odluke može se izjaviti prigovor Savjetu JU Narodna biblioteka i čitaonica „Njegoš“ u roku od 8 dana od dana prijema iste.

Dostaviti:

- Izabranom kandidatu
- Dosije



DIREKTORICA
Iscena Nenadović

Adresa: ul. Njegoševa br. 102, Cetinje;
e-mail: nbnjegosct@t-com.me;
tel: +382 41 680 001



Broj: 01-67

Cetinje, 06.07. 2020. god.

Na osnovu čl.17, stav 13., Statuta JU Narodna biblioteka i čitaonica „Njegoš“, po oglasu objavljenom u dnevaom listu „Pobjeda“ od 17.06.2020. godine (te ispravke oglasa sa istom sadržinom, objavljene u dva navrata – greškom ZZZ – od 24.06. i 26.06. 2020.godine), direktorica donosi

ODLUKU

O izboru kandidata po uslovima oglasa, objavljenog u dnevnom listu „Pobjeda“, kako je naznačeno, za izbor Knjižničara, koji ispunjava uslove, prijavljenog kandidata Tamaru Dapčević. Izabrani kandidat započeće sa radom, nakon isteka vremena predviđenog za žalbu, odnosno deset dana od dana donošenja Odluke o izboru kandidata, (16.07.2020)god.

OBRASLOŽENJE

Na oglas se prijavilo troje kandidata, od kojih je samo izabrani kandidat podnio dokaze o ispunjavanju uslova, traženih oglasom po svim segmentima. Po oglasu je tražen izvršilac za rad na neodređeno vrijeme, obrazovanja SSS sa položenim stručnim ispitom za knjižničara i poznavanjem rada na računaru, uz svu prateću, zakonom predviđenu dokumentaciju.

Protiv ove Odluke može se izjaviti prigovor Savjetu JU Narodna biblioteka i čitaonica „Njegoš“ u roku od 8 dana od dana prijema iste.

Dostaviti:

- Izabranom kandidatu
- Kandidatima koji su konkurisali
- Dosije



DIREKTORICA
Ireka Nenadović

Adresa: ul. Njegoševa br. 102, Cetinje;
e-mail: nbnjegosct@t-com.me;
tel: +382 41 680 001

Pobijede 17.06.2010.

CETINJE

TEL: 041/236-084, 041/236-085

**OPŠTINA CETINJE
NARODNA BIBLIOTEKA I
ČITAONICA „NJEKOŠ“**

Adresa: NJEKOŠEVA 102

Tel: 041-680-001 -

Oglasna potreba za:

1. KNJIŽNICAR/KA, I izvršilac, na neodređeno vrijeme, radno vrijeme puno, položen stručni - pripravnički ispit, provjera sposobnosti nije predviđena, mjesto rada Cetinje
Uslovi: Knjižničar, Poznavanje rada na računaru

Trajanje oglasa: 8 dana

Napomena:

Svi kandidati osim posebnih moraju ispunjavati i opšte uslove.

2. ADMINISTRATIVNI/A TEHNIČAR/KA

- KNJIGOVODA, I izvršilac, na neodređeno

vrijeme, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom u trajanju od 60 mjeseci, provjera sposobnosti nije predviđena, mjesto rada Cetinje

Uslovi: Knjigovođa, Položen stručni ispit, Poznavanje engleskog jezika, Poznavanje rada

na računaru

Trajanje oglasa: 8 dana

Napomena:

ZANIMANJE: Računovođa-knjigovođa

Svi kandidati osim posebnih moraju ispunjavati i opšte uslove.

Petak, 26. Jun 2020.

CETINJE

TEL: 041/238-084, 041/238-013

DOO „KOMUNALNO“ CETINJE

Adresa: Ul. Jarniševa Četnika b.b.

Tel.: 041-238-225

Oglašava potrebu za:

1 FIZIČKI RADNIK/KA,

7 izvršilaca, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, bez obzira na radno iskustvo, provjera sposobnosti nije predviđena, mjesto rada Cetinje

Uslovi: Lica bez zanimanja i stručne spreme (Završena osnovna škola)

Trajanje oglasa: 3 dana

Napomena:

Javni rad »Neka bude čisto«

Kandidati pored prijave na oglas sa neop-

hodnom dokumentacijom dostavljaju i

Uvjerenje Zavoda za zapošljavanje Crne

Gore da odgovaraju ciljnoj grupi.

OPŠTINSKA BIBLIOTEKA

I ČITAONICA „MILJOŠ“

Adresa: MILJOŠEVA 102

Tel.: 041-680-001

Potrebno je izvršiti ispravku oglasa objavljenog dana 17.06.2020 godine za radno mjesto knjižničar/ka. Ispravka oglasa se odnosi na broj dana oglašavanja pa je potrebno izvršiti ispravku, umjesto trajanje oglasa 8 dana objaviti da oglas traje 12 dana. Ostali dio teksta ostaje nepromijenjen.

Na osnovu člana 19 stav 2 tačka 5 Zakona o kulturi („Sl.list CG“ br. 49/08, 16/11, 40/11 i 38/12), člana 8 Zakona o bibliotečkoj djelatnosti („Sl.list CG“ br. 49/10 i 40/11), Pravilnika 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), Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture („Sl.list RCG“, br.53/06 i „Sl.list CG“, br.04/07, 37/12,12/16,08/17,46/17 i 24/18) i člana 17 stav 1 tačka 5 Statuta JU Narodna biblioteka i čitaonica „Njegoš“ Cetinje, br.04-147 od 12.10.2017. godine, Savjet Biblioteke, donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA U JU NARODNA BIBLIOTEKA I ČITAONICA „NJEGOŠ“ CETINJE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo izvršenje u JU Narodna biblioteka i čitaonica „Njegoš“ Cetinje (u daljem tekstu: Biblioteka).

Član 2

Unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova u Biblioteci utvrđuje se tako da se obezbijedi racionalno, efikasno i funkcionalno vršenje poslova propisanih Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i Statutom Biblioteke.

Član 3

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi nazivi radnih mjesta, kao i drugi pojmovi u ovom Pravilniku, upotrijebljeni u muškom rodu, obuhvataju i važe i za lica ženskog roda.

II DJELATNOST BIBLIOTEKE

Član 4

Djelatnost Biblioteke, pored zakonom utvrđenih obaveza, obuhvata:

- nabavku, obradu, čuvanje, zaštitu i korišćenje, prezentaciju i popularizaciju bibliotečke građe;
- izradu i održavanje kataloga, baze podataka i drugih izvora informacija;
- vođenje evidencije o građi i korisnicima;
- prikupljanje, obrada i čuvanje Zavičajne građe na području djelatnosti Biblioteke;
- organizovanje kulturnih aktivnosti i posebnih oblika rada za djecu i odrasle u cilju razvijanja i podsticanja čitalačke kulture;
- višenje izdavačke djelatnosti;
- organizovanje istraživačkog rada u okviru svoje djelatnosti;
- obavljanje matične djelatnosti nad bibliotekama na teritoriji Cetinja;
- vođenje evidencije bibliotečkih fondova i bibliotečke dokumentacije kao i obavljanje drugih poslova predviđenih Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti i Statutom Biblioteke.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA BIBLIOTEKE

Član 5

Osnovna svrha organizacione strukture je usklađivanje poslova iz bibliotečke djelatnosti sa razvojem Bibliotečko-informacionog sistema (u daljem tekstu: BIS), u skladu sa potrebama razvoja obrazovanja i strategijom razvoja Biblioteke.

Unutrašnja organizacija Biblioteke zasniva se na načelima podjele poslova i zadataka i efikasnoj koordinaciji rada zaposlenih čime se obezbjeđuje uspješnije i kvalitetnije obavljanje djelatnosti uz uvažavanje principa povezanosti.

Član 6

Bibliotečki poslovi iz nadležnosti Biblioteke, funkcionalno obuhvataju: Korisničke i Bibliotečke poslove.

Korisnički poslovi se obavljaju kroz rad sa korisnicima i pružanje usluga i uslova za što bolju komunikaciju i informisanost istih.

Bibliotečki poslovi se obavljaju kroz aktivnosti na popunjavanju i stručnoj obradi fondova, vođenje inventarnih knjiga i kataloga, rad na elektronskoj obradi, vođenje Matične službe i statistike, rad na Zavičajnoj zbirci, zaštiti građe, organizovanju kulturnih programa i slično.

Član 7

Pored poslova navedenih u članu 6 Pravilnika, u Biblioteci se kroz posebnu službu obavljaju administrativno- blagajnički poslovi.

Član 8

Odjeljenja u Biblioteci su organizacione cjeline koje se formiraju po osnovu funkcionalnih cjelina, fondova, lokacija i obavljaju se u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

1. Odjeljenje za odrasle i Američki ugao;
2. Dječje odjeljenje;
3. Odjeljenje Periodike sa čitaonicom i Referalnom zbirkom;
4. Odjeljenje stručne obrade;
5. Zavičajna zbirka;
6. Matična služba i statistika;
7. Legati;
8. Administrativna služba.

Član 9

Međusobni odnosi organizacionih jedinica Biblioteke uređuju se na način koji obezbjeđuje efikasno i stručno obavljanje poslova.

Član 10

Biblioteka je dužna da stalno unapređuje i usavršava organizaciju rada, prati i primjenjuje savremene metode obrade bibliotečkog materijala i kroz pojedina radna mjesta vrši usklađivanje poslova sa promjenama u struci.

IV NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA I ZADATAKA

1. Rukovođenje, planiranje i izvršavanje poslova i zadataka

Član 11

Bibliotekom rukovodi direktor.

Direktora Biblioteke imenuje Savjet Biblioteke po pribavljenoj saglasnosti Osnivača.

Direktor je za svoj rad odgovoran Savjetu Biblioteke.

Član 12

Direktor je ovlašćen da daje uputstva i naloge za izvršenje konkretnih zadataka, raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce u skladu sa normativnim aktima Biblioteke i zakonom.

Direktor prati i ocjenjuje rad zaposlenih u Biblioteci imajući u vidu stručnost, umješnost i zalaganje svakog pojedinca.

Direktora Biblioteke u njegovoj odsutnosti zamjenjuje zaposleni kojeg on ovlasti.

Član 13

Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Biblioteke vrše se u skladu sa Planom i Programom rada.

Planom i Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci koje treba izvršiti u toku godine.

Član 14

Godišnji Plan i Program rada usvaja Savjet Biblioteke na predlog direktora Biblioteke i daje na dalju nadležnost Osnivaču.

Član 15

Na osnovu Plana i Programa rada Biblioteke, Savjetu Biblioteke i Osnivaču podnosi se Izvještaj o radu i Izvještaj o finansijskom poslovanju.

2. Prava i dužnosti zaposlenih u vršenju poslova i zadataka.

Član 16

Zaposleni u Biblioteci su obavezni da poslove i zadatke obavljaju blagovremeno, uredno i savjesno, da stalno usavršavaju svoje znanje i stručnost i prate razvoj bibliotečko informacione djelatnosti, u cilju što uspješnijeg vršenja poslova.

Član 17

Svi zaposleni su dužni da se savjesno odnose prema imovini i po potrebi i nalogu direktora obavljaju i druge poslove u cilju efikasnosti funkcionisanja Biblioteke, (povećan obim poslova, zamjena privremeno odsutnog izvršioca i sl.).

Član 18

Radni sastanak sa zaposlenima direktor saziva po sopstvenoj inicijativi i prema zahtjevima organizacije rada.

3. Radno vrijeme

Član 19

Radno vrijeme Biblioteke je od 08 do 20 h u ljetnjem periodu, od 08 do 19 h u zimskom periodu i subotom od 08 do 16 h, a za Američki ugao radnim danima od 09 do 17 h.

Član 19a

Tridesetominutni dnevni odmor zapošljeni mogu koristiti u terminu od 11 do 12 h – prva smjena i u terminu od 16 do 17 h – druga smjena, a sve u skladu sa potrebama rada. Tridesetominutni odmor zapošljeni u Američkom uglu koristiće od 13 do 13:30 h.

4. Javnost i transparentnost

Član 20

Rad Biblioteke je javan.

Javnost i transparentnost se ostvaruje u skladu sa zakonom, Statutom Biblioteke i drugim aktima, kojima se uređuje pitanje javnosti rada.

Obavještenja i informacije iz djelokruga rada Biblioteke daje direktor ili zaposleni kojeg on ovlasti.

V SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 21

Direktor Biblioteke vrši raspoređivanje zaposlenih prema potrebama procesa rada u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Biblioteke.

Član 22

Kandidati za prijem u radni odnos treba da ispunjavaju uslove predviđene ovim Pravilnikom.

Član 23

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Biblioteke sistematizovano je 11 radnih mjesta sa 18 izvršilaca.

Redni broj	Zvanje - radno mjesto	Uslovi za vršenje poslova		Broj izvršilaca
		Nivo kvalifikacije obrazovanja	Radno iskustvo	
1.	Direktor	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet društvenog smjera	3 godina radnog iskustva od čega 1 godina na rukovodećem mjestu	1

2.	Bibliotekar	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet humanističkih nauka (Filozofski - filološki) grupa za književnost i bibliotekarstvo; Položen stručni bibliotečki ispit	1 god. radnog iskustva u struci; Obučenosť za rad na automatskoj obradi podataka (u daljem tekstu: AOP)	6
3.	Viši knjižničar	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Viša stručna sprema; Položen stručni ispit za višeg knjižničara,	9 mjeseci radnog iskustva u struci; Obučenosť za rad na AOP	2
4.	Knjižničar	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, Srednja stručna sprema; Položen stručni ispit za knjižničara	6 mjeseci radnog iskustva u struci; Obučenosť za rad na AOP	4
5.	Koordinator u Biblioteci	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- Filozofski fakultet (profesor engleskog jezika i književnosti)	1 god. radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
6.	Pomoćnik koordinatora u Biblioteci	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanističkih nauka, poznavanje engleskog jezika	1 god. radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
7.	Savjetnik za odnose sa javnošću i promocije	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet društvenog smjera; Poznavanje rada na računaru	1 god. radnog iskustva	1
8.	Savjetnik za agencijske poslove i marketing	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (VSS) Društveni smjer, Položen stručni ispit	Sa radnim iskustvom 5 godina	1

9.	Poslovni sekretar	IV nivo kvalifikacije obrazovanja-SSS (IV), VI, VSS (VII 1), društvenog smjera, Poznavanje rada na računaru	1 god. radnog iskustva	1
10.	Administrativni tehničar (knjigovođa, finansijski, likvidator, obr. poslovi)	IV nivo kvalifikacije obrazovanja-SSS i odgovarajući sertifikat	Sa radnim iskustvom 5 godina	1
11.	Higijeničarka	III nivo kvalifikacije obrazovanja- Srednja stručna sprema	bez radnog iskustva	1

VI OPIS POSLOVA

Član 24

1. DIREKTOR:

- rukovodi radom Biblioteke shodno članu 17 Statuta Biblioteke;
- predlaže Statut Biblioteke;
- organizuje rad i vodi poslovanje;
- predstavlja i zastupa Biblioteku;
- predlaže poslovnu politiku i programsku koncepciju razvoja;
- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Biblioteci i druge opšte akte koje donosi Savjet Biblioteke;
- predlaže program rada i finansijski plan;
- potpisuje finansijska dokumenta;
- podnosi Savjetu Biblioteke i Osnivaču Izvještaj o radu i Izvještaj o finansijskom poslovanju;
- stara se o obezbjeđivanju uslova i sredstava za ostvarivanje planova rada Biblioteke;
- izvršava odluke Savjeta;
- donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti Savjeta;
- odgovoran je za zakonitost rada;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa;
- usklađuje aktivnosti i stara se o saradnji Biblioteke sa drugim bibliotekama i ustanovama kulture;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Biblioteke.

2. BIBLIOTEKAR:

- radi na poslovima organizovanja, uređivanja i popunjavanja fondova;
- daje predloge, vrši nabavku i kompletiranje publikacija za Zavičajni fond;
- odgovoran je za organizovanje i stanje Zavičajnog fonda;
- stara se o primjeni standarda za obradu i klasifikaciju bibliotečkog materijala;
- vrši ažuriranje i kontrolu kataloga;
- prati izdavačku produkciju;
- vrši istraživanja radi popunjavanja i vođenja posebnih zbirki (sastavljanje lista deziderata);
- obavlja stručno-edukativni i instruktorski rad;
- kreira, preuzima kreirane zapise iz drugih elektronskih baza i radi doradu već kreiranih zapisa;
- selektuje nove publikacije i strukturiira bibliotečki materijal po fondovima;
- organizuje i vodi Matičnu službu;
- vodi evidenciju biblioteka i biblioteka u sastavu na teritoriji Prijestonice Cetinje;
- prati poslove na čuvanju, održavanju i zaštiti građe;
- učestvuje u kreiranju, organizovanju i realizaciji kulturnih programa;
- radi na međubibliotečkoj pozajmici;
- radi na pretraživanju elektronskih baza podataka u cilju pružanja potpune i precizne bibliografske informacije korisnicima;
- radi na reviziji Zavičajnog i ostalih fondova;
- osmišljava programske aktivnosti za djecu i odrasle;
- organizuje posjete i programe animacije u JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju u Prijestonici Cetinje;
- radi na marketingu Biblioteke, priprema materijale za web site Biblioteke;
- radi i druge poslove u cilju efikasnijeg poslovanja Biblioteke.

3. VIŠI KNJIŽNIČAR:

- inventariše i vrši obradu bibliotečke građe;
- preuzima kreirane zapise monografskih i serijskih publikacija iz drugih elektronskih baza i vrši elektronsko inventarisanje i unošenje lokacijskih podataka,
- vrši provjeru kroz informativno-referalne instrumente i magacine;
- razvrstava građu i učestvuje u sprovođenju revizije fondova;
- formira i ulaže kataloške listiće i vrši njihovu korekciju;
- redovno kontroliše („čisti“) i obnavlja kataloške listiće;
- pruža informacije o katalogu;
- sastavlja polugodišnje i godišnje preglede protoka knjižnih fondova i rada sa korisnicima;
- ažurno ulaže bibliotečku građu po Univerzalnoj Decimalnoj Klasifikaciji (UDK);
- prati izdavačku djelatnost i daje predloge za popunjavanje osnovnog fonda;
- učestvuje u pripremi i realizaciji kulturnih programa;
- radi u smjenama;

- radi i druge poslove u skladu sa školskom spremom u cilju efikasnijeg poslovanja Biblioteke.

4. KNJIŽNIČAR:

- vrši upis, zaduženja i razduženja korisnika;
- vrši fizičku obradu publikacija i kontrolu ispravnosti primjeraka;
- magacionira bibliotečki materijal u police i odgovara za stanje magacina (redovno slaže i uazbučava knjige);
- vrši odabir oštećenih primjeraka i pravi spiskove za otpis;
- vrši zamjenu izgubljenih knjiga;
- vodi statistiku o dnevnom, polugodišnjem i godišnjem protoku publikacija;
- vrši automatsku inventarizaciju i preuzima zapise iz drugih elektronskih baza;
- kupuje novine, vodi kartoteku periodike, nosi ih na mjesečno korićenje u štampariju i vrši njihovo skladištenje;
- vrši inventarizaciju periodike, vodi evidenciju i statistiku za čitaonicu;
- fotokopira za potrebe korisnika i Biblioteke;
- radi na reviziji fondova;
- učestvuje u pripremama i realizaciji kulturnih programa;
- čuva i zaštićuje bibliotečki materijal;
- radi u smjenama;
- radi i druge poslove u skladu sa školskom spremom u cilju efikasnijeg poslovanja Biblioteke.

5. KOORDINATOR U AMERIČKOM UGLU:

- pruža informacije građanima Cme Gore o SAD;
- kreira i organizuje programe u Američkom uglu, samostalno, po preporuci osoblja iz Ambasade i u dogovoru sa Bibliotekom;
- prati i istražuje nova otkrića iz oblasti bibliotekarstva i informatike;
- predlaže naslove za nabavku bibliotečke građe;
- inventariše materijal dobijen od Ambasade i ostalih subjekata (monografske, serijske i dr. publikacije, DVD-ije i dr.);
- pruža informacije o različitim standardizovanim testovima kao što su: TOEFL, GRE, SAT, ACT, GMAT;
- priprema tekstove za najave programa i promocija putem lokalnih medija uključujući i socijalne mreže;
- saraduje sa svim relevantnim institucijama na Cetinju i šire i kreira programe sa njima;
- prosleđuje pismena obavještenja kontaktima putem redovne pošte, faksa ili e-maila;
- priprema i dostavlja mjesečne i periodične izvještaje za Ambasadu i godišnji izvještaj za Biblioteku;
- priprema statističke izvještaje o posjetiocima i aktivnostima realizovanim u Američkom uglu.

6. POMOĆNIK KOORDINATORA U AMERIČKOM UGLU :

- pruža informacije građanima Cme Gore o SAD;
- kreira i organizuje programe u Američkom uglu, samostalno, po preporuci osoblja iz Ambasade i u dogovoru sa Bibliotekom;
- prati i istražuje nova otkrića iz oblasti bibliotekarstva i informatike;
- predlaže naslove za nabavku bibliotečke građe;
- inventariše materijal dobijen od Ambasade i ostalih subjekata (monografske, serijske i dr. publikacije, DVD-ije i dr.);
- priprema tekstove za najave programa i promocija putem lokalnih medija uključujući i socijalne mreže;
- saraduje sa svim relevantnim institucijama na Cetinju i šire i kreira programe sa njima;
- prosleđuje pismena obavještenja kontaktima putem redovne pošte, faksa ili e-maila;
- priprema i dostavlja mjesečne i periodične izvještaje za Ambasadu i godišnji izvještaj za Biblioteku;
- priprema statističke izvještaje o posjetiocima i aktivnostima realizovanim u Američkom uglu.

7. SAVJETNIK ZA ODOSE S JAVNOŠĆU I PROMOCIJE:

- inicira nove bibliotečke usluge i programe;
- planira i organizuje aktivnosti za korisnike vezane za korišćenje bibliotečkih usluga;
- organizuje, priprema i koordinira programske aktivnosti za sve korisničke strukture u skladu sa djelatnosti Biblioteke;
- planira i učestvuje u organizaciji promocija knjiga, predavanja, književnih večeri, tribina, izložba, radionica i sl.;
- radi na stvaranju aktivnog zagovaranja i lobiranja za Biblioteku;
- aplicira i inicira posebne bibliotečke projekte kao i sudjelovanje u tim projektima;
- organizuje i sprovodi partnerstvo sa školama, kulturnim i drugim ustanovama;
- redovno uređuje i održava web stranicu Biblioteke;
- vrši fotografisanje, elektronsku obradu i arhiviranje za potrebe institucije;
- priprema plan javnih nabavki;
- priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom;
- predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju;
- vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke;
- sprovodi postupak javne nabavke šopingom,
- čuva dokumentaciju i vodi evidenciju javnih nabavki;
- priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca;
- saradnja sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka;
- radi i druge poslove po nalogu direktora;

8. SAVJETNIK ZA AGENCIJSKE POSLOVE I MARKETING:

- Organizacione poslove
- Formiranje timova za rad u sistematizovanim oblastima (radionice za odrasle čitaoce, djecu -- završno sa srednjoškolskim obrazovanjem i sl.)
- Popularizaciju rada i sadržaja kojima se biblioteka bavi i sl.
- Sprovodi marketinške poslove i programe
- Radi i druge poslove po nalogu direktora.

9. POSLOVNI SEKRETAR:

- priprema materijale za sjednice Savjeta;
- obavlja poslove prijema, otpreme i razvođenja pošte;
- unosi pripremljene podatke u računar, vrši kontrolu unešenih podataka, njihovo sortiranje i slaganje;
- odgovoran je za primanje i slanje dnevne, obične i e-mail pošte i vođenje evidencije o tome;
- obavlja pisanje poslovnih dopisa i pisama prema dobijenim uputstvima, popunjava različite formulare, obrasce ;
- obavlja poslove vezane za godišnje popise imovine;
- vodi računa o personalnim dosijeima zaposlenih;
- fotokopira za potrebe Biblioteke;
- učestvuje u pripremanju književnih programa;
- vodi djelovodni protokol
- arhivira finansijsku dokumentaciju i odgovara za pravilno vođenje i čuvanje iste
- zavodi fakture i priprema plaćanje istih, po nalogu direktora
- obavlja blagajničke poslove vezane za upis korisnika
- vrši nabavku kancelarijskog i drugog potrebnog materijala, opreme i ostalog
- pomaže prilikom sređivanja knjižnih fondova i revizije istih
- radi i druge poslove u cilju efikasnijeg poslovanja Biblioteke
- radi i druge poslove po nalogu direktora;

10. ADMINISTRATIVNI TEHNIČAR:

- Obavlja poslove i radne zadatke iz oblasti:
- Knjigovodstva, (finansijski poslovi, materijalno knjigovodstvo, kontiranje), blagajnik, likvidator, obračunski radnik, sastavljanje finansijskih iskaza
- obavlja poslove u skladu sa pravilima struke i usvajanjem uputa, koji proističu iz pozitivnih propisa računovodstvene oblasti
- radi i druge poslove po nalogu direktora;

11. HIGIJENIČARKA:

- radi na održavanju čistoće u svim prostorijama Biblioteke;
- u cilju zaštite bibliotečke građe od prašine redovno briše prašinu sa polica i knjiga;
- prijavljuje kvarove kako bi blagovremeno bili otklonjeni;
- poslužuje kafu za zaposlene i goste Biblioteke;
- radi u smjenama;
- brine o bezbjednosti zgrade (provjetravanje, zaključavanje, provjeravanje vodovodnih i elektro instalacija...);
- brine o zagrijavanju i odgovara za imovinu Biblioteke u toku radnog vremena;
- radi i druge poslove.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom, primjenjivaće se odredbe Zakona o radu i Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture.

Član 26

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način i po istom postupku po kojem je usvojen.

Član 27

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Biblioteke, a nakon dobijene saglasnosti Osnivača na Odluku Savjeta Biblioteke o usvajanju istog.

Član 28

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova JU Narodna biblioteka i čitaonica "Njegoš" Cetinje br. 02-284 od 30.08.2017. godine.

Direktorica
Irena Nenadović

Predsjednica Savjeta
Olivera Martinović



Crna Gora
Ministarstvo finansija

ЈУ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА
И ЧИТАОНИЦА "НЈЕГОШ"
Бр 01-57
Датум: 08.04.2020 год

Adresa: ul. Stanka Dragojevića 2,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 242 835
fax: +382 20 224 450
www.mif.gov.me

Broj: 13-03-5093/1

01.04.2020
Podgorica, 30.03.2020. godine
01 100/20, 224/2 -

PRIJESTONICA CETINJE
-n/r gradonačelniku, g-dinu Aleksandru Kaščelan-

Poštovani gospodine Kaščelan,

Povodom Vašeg dopisa broj: 01-100/20-224 kojim se traži saglasnost za popunu upražnjenog radnog mjesta, shodno Zaključku Vlade Crne Gore broj 07-3481 od 6. jula 2018. godine, kojim je između ostalog precizirano da, izuzetno od utvrđenih mjera, Uži kabinet i Vlada Crne Gore može odobriti zapošljavanje, obavještavamo Vas da je, postupajući po prethodno utvrđenoj proceduri, Prijestonici Cetinje odobreno sljedeće:

- prijem u radni odnos 1 izvršioca po prioritetima. Zahtjev se odnosio na prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme raspisivanjem javnog oglasa, radna mjesta administrativni tehničar (računovođa) i knjižničar u JU Narodna biblioteka i čitaonica "Njegoš" Cetinje.

S poštovanjem,

GENERALNA DIREKTORICA

Snežana Mugoša

Snežana Mugoša

JU Narodna biblioteka i čitaonica „Njegoš“-Cetinje

Br. 02-22

Cetinje, 07.07.2020. godine

UGOVOR O RADU

Zaključen između:

- JU Narodna biblioteka i čitaonica „Njegoš“ Cetinje, ul. Njegoševa br.102 koju zastupa direktorica Irena Nenadović (u daljem tekstu: Poslodavac)
Hristina Jovanović iz Cetinja, JMBG [REDACTED] (u daljem tekstu: Zaposleni)

Član 1.

Zaposleni zasniva radni odnos na poslovima „Administrativni radnik - knjigovođa“ kod poslodavca i obavljaće sljedeće poslove:

- knjigovodstvo (finansijski poslovi, materijalno knjigovodstvo, kontiranje)
- blagajnik
- likvidator
- obračunski radnik
- sastavljanje finansijskih iskaza
- obavlja poslove u skladu sa pravilima struke i usvajanjem uputa, koji proističu iz pozitivnih propisa računovodstvene oblasti

Zaposleni ispunjava sve uslove potrebne za rad na poslovima radnog mjesta iz stava 1. ovog člana.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos kod poslodavca na neodređeno vrijeme, počev od 07.07.2020.godine.

Zaposleni je dužan da stupi na rad dana 08.07.2020. godine, sa mjestom rada u sjedištu poslodavca, na adresi ul.Njegoševa 102.

Član 3.

Radni odnos se zasniva s punim radnim vremenom od 8 radnih sati dnevno, odnosno 40 radnih sati sedmično.

Raspored radnog vremena se utvrđuje po potrebi.

Član 4.

U toku rada Zaposleni će koristiti dnevni odmor u trajanju od 30 minuta.

Sedmični odmor Zaposleni će koristiti vikendom.

Zaposleni će koristiti godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 5.

Zarada Zaposlenog za radno vrijeme predviđeno članom 2 ovog ugovora obračunava se u skladu sa zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (sl.list CG 16/16), uzimajući u obzir koeficijent složenosti posla 4,70.

Član 6.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu. Zaposleni, ako svojom krivicom, ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka koje je donio poslodavac odgovara za učinjenu povredu radne obaveze u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Član 7.

Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Poslodavca.

Zaposleni ima pravo da otkáže Ugovor o radu, uz uslov da otkaz u pismenoj formi dostavi Poslodavcu najmanje 30 (trideset) dana prije dana koji u otkazu navede kao dan prestanka radnog odnosa.

Zaposleni ima pravo i dužnost da ostane na radu u trajanju od mjesec dana od dana dostavljanja otkaza Ugovora o radu, odnosno odluke o prestanku radnog odnosa (tkz. Otkazni rok), ukoliko se sa Poslodavcem ne sporazumije drugačije, a u skladu sa Zakonom.

Član 8.

Poslodavac je dužan da odmah po stupanju Zaposlenog na rad podnese propisane prijave za obavezno socijalno i zdravstveno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Ugovorne strane prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Član 10.

U slučaju spora po osnovu ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Cetinju.

Član 11.

Prije potpisivanja ovog ugovora Zaposleni je upoznat sa svim aktima Poslodavca.

Član 12.

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri istovjetna primjerka od kojih se dva primjerka uručuju Zaposlenom, a dva ostaju kod Poslodavca.

ZAPOSLENI

[Handwritten signature]

Dostaviti:

- Imenovanom,
- Računovodstvu,
- Dosije i
- a/a



POSLODAVCA

[Handwritten signature]

JU Narodna biblioteka i čitaonica „Njegoš“-Cetinje

Br 02-81

Cetinje, 16.07.2020. godine

UGOVOR O RADU

Zaključen između:

- JU Narodna biblioteka i čitaonica „Njegoš“ Cetinje, ul. Njegoševa br.102 koju zastupa direktorica Irena Nenadović (u daljem tekstu: Poslodavac)
- Tamara Dapčević iz Cetinja, JMB [REDACTED] (u daljem tekstu: Zaposleni)

Član 1.

Zaposleni zasniva radni odnos na poslovima „Knjižničara“ kod poslodavca i obavljaće sljedeće poslove:

- vrši upis, zaduženja i razduženja korisnika
- vrši fizičku obradu publikacija i kontrolu ispravnosti primjeraka
- magacionira bibliotečki materijal u police i odgovara za stanje magacina (redovno slaže i uazbučava knjige)
- vrši odabir oštećenih primjeraka i pravi spiskove za otpis
- vrši zamjenu izgubljenih knjiga
- vodi statistiku o dnevnom, polugodišnjem i godišnjem protoku publikacija
- vrši automatsku inventarizaciju i preuzima zapise iz drugih elektronskih baza
- kupuje novine, vodi kartoteku periodike, nosi ih na mjesečno korišćenje u štampariju i vrši njihovo skladištenje
- vrši inventarizaciju periodike, vodi evidenciju i statistiku za čitaonicu
- fotokopira za potrebe korisnika i Biblioteke
- radi na reviziji fondova
- učestvuje u pripremama i realizaciji kulturnih programa
- čuva i zaštićuje bibliotečki materijal
- radi u smjenama
- radi i druge poslove u skladu sa školskom spremom u cilju efikasnijeg poslovanja Biblioteke

Zaposleni ispunjava sve uslove potrebne za rad na poslovima radnog mjesta iz stava 1. ovog člana.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos kod poslodavca na neodređeno vrijeme, počev od 16.07.2020.godine.

Zaposleni je dužan da stupi na rad dana 16.07.2020. godine, sa mjestom rada u sjedištu poslodavca, na adresi ul.Njegoševa br.102.

Član 3.

Radni odnos se zasniva s punim radnim vremenom od 8 radnih sati dnevno, odnosno 40 radnih sati sedmično.

Raspored radnog vremena se utvrđuje po potrebi.

Član 4.

U toku rada Zaposleni će koristiti dnevni odmor u trajanju od 30 minuta.

Sedmični odmor Zaposleni će koristiti vikendom.

Zaposleni će koristiti godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 5.

Zarada Zaposlenog za radno vrijeme predviđeno članom 2 ovog ugovora obračunava se u skladu sa zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (sl.list CG 16/16), uzimajući u obzir koeficijent složenosti posla 5,17.

Član 6.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu. Zaposleni, ako svojom krivicom, ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka koje je donio poslodavac odgovara za učinjenu povredu radne obaveze u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Član 7.

Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Poslodavca.

Zaposleni ima pravo da otkáže Ugovor o radu, uz uslov da otkaz u pismenoj formi dostavi Poslodavcu najmanje 30 (trideset) dana prije dana koji u otkazu navede kao dan prestanka radnog odnosa.

Zaposleni ima pravo i dužnost da ostane na radu u trajanju od mjesec dana od dana dostavljanja otkaza Ugovora o radu, odnosno odluke o prestanku radnog odnosa (tkz. Otkazni rok), ukoliko se sa Poslodavcem ne sporazumije drugačije, a u skladu sa Zakonom.



Član 8.

Poslodavac je dužan da odmah po stupanju Zaposlenog na rad podnese propisane prijave za obavezno socijalno i zdravstveno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinose za penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Ugovorne strane prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Član 10.

U slučaju spora po osnovu ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Cetinju.

Član 11.

Prije potpisivanja ovog ugovora Zaposleni je upoznat sa svim aktima Poslodavca.

Član 12.

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri istovjetna primjerka od kojih se dva primjerka uručuju Zaposlenom, a dva ostaju kod Poslodavca.

ZAPOSLENI

Tamara Đorđević



POSLODAVCA

Dostaviti:

- Imenovanom,
- Računovodstvu,
- Dosije i
- a/a



Broj: 01-55

Cetinje, 19.06.2020. god.

ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE

Područna jedinica Cetinje

Predmet: Obrazloženje

Poštovani,

Molimo da oglas koji ste objavili 17.06.2020. godine za radno mjesto "Knjižničar" u JU Narodna biblioteka i čitaonica "Njegoš" Cetinje, gdje smo naveli da oglas traje 8 dana, ispravite da sada stoji 10 dana.

Ako je moguće objavite u ponedjeljak 22.06.2020. godine.

S poštovanjem,



Dostavljeno:

- Naslovu,
- a/a



Broj: 01-57

Cetinje, 25.06.2020. god.

ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE

Područna jedinica Cetinje

Predmet: Obrazloženje

Poštovani,

Molimo da oglas koji je objavljen 17.06.2020. godine za radno mjesto "Knjižničar" u JU Narodna biblioteka i čitaonica "Njegoš" Cetinje, gdje smo naveli da oglas traje 8 dana, izvršite ispravku, umjesto trajanje oglasa 8 dana, objaviti da oglas traje 12 dana.

OBRAZLOŽENJE

Imajući u vidu da niste objavili ispravku oglasa kada smo dostavili dopis br. 01-55 od 19.06.2020. godine, za datum 22.06.2020. godine, zatim greškom 24.06.2020. godine objavili ste ispravku za radno mjesto Administrativni tehničar-knjigovođa, a ne za gore navedeno, potrebno je da se produži rok koji smo već pomenuli.

S poštovanjem,



DIREKTORICA
Irena Nenadović, s.r.

Dostavljeno:

- Naslovu,
- a/a

Adresa: ul. Njegoševa br. 102, Cetinje;
e-mail: nbnjegosctat-com.me;
tel: +382 41 680 001