НАРОДНА БИБЛИОТЕКА СРБИЈЕ

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ СРБИЈЕ

Београд, август 2026.

Народна библиотека Србије
0101 Број: 929/1
Датум: 31. август 2026. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење и 109/25 – др. закон), члана 38. став 1. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка, 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023) и члана 35. став 1. тачка 8. Статута Народне библиотеке Србије 0101 Број: 263/7 од 12. децембра 2025. године, управник Народне библиотеке Србије, дана 31. августа 2026. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ СРБИЈЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Народне библиотеке Србије (у даљем тексту: Статут), утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Народној библиотеци Србије (у даљем тексту: Библиотека).

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова уређују се у складу са потребама и плановима рада Библиотеке, са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Послови утврђени овим правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4.

Библиотека је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама, које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Библиотеке.

Мерила за одређивање организационих делова су: врста послова, сличност, основ и последица извршења истих, квалитетно и ажурно обављање послова, слични методи рада, груписање радних задатака, могућност јединствене координације, боља искоришћеност средстава за рад и ангажованост извршилаца.

Члан 5.

У Библиотеци се обављају послови који представљају посебно подручје рада а који се обављају у оквиру основних организационих јединица – сектора, одељења, агенција и служби.

Организациону структуру Библиотеке чине следеће организационе јединице:

1. Сектор за библиотечко-информациону делатност
2. Сектор Виртуелне библиотеке Србије
3. Сектор за заједничке програме
4. Сектор за финансијске, правне и опште послове.

Организационе јединице немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Библиотеци као целини.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

Радом Библиотеке руководи управник.

Права и дужности управника у руковођењу Библиотеком утврђена су законом и Статутом.

Члан 7.

Заменици управника помажу управнику у руковођењу Библиотеком, руководе одговарајућим сектором, организују и координирају рад и одговорни су управнику за извршавање послова у оквиру својих надлежности.

Секретар Библиотеке руководи свим пословима правне природе у Библиотеци, помаже управнику у пословима законитог пословања Библиотеке и одговоран је управнику за извршавање послова у оквиру својих надлежности.

Члан 8.

Библиотеку заступа управник.

У случају одсутности или спречености управника, у хитним случајевима, за Библиотеку могу потписивати запослени које овласти управник на основу и у границама писаног овлашћења.

1. СЕКТОР ЗА БИБЛИОТЕЧКО – ИНФОРМАЦИОНУ ДЕЛАТНОСТ

Члан 9.

Сектор за библиотечко-информациону делатност спроводи највећи део стручних активности Библиотеке, односно претежни део њене основне, библиотечко-информационе делатности, као и друге стручне послове утврђене законом. У Сектору се прикупља

библиотечко-информациона грађа и извори достављањем обавезног примерка публикација или путем селективне набавке која подразумева куповину, размену и поклон, укључујући пре свега Сербику; домаћа издавачка продукција се пласира и промовише кроз сарадњу са институцијама и појединцима у иностранству, а обавља се и размена библиотечко-информационе грађе и извора са установама у земљи; прикупљена грађа и извори се обрађују, односно инвентаришу, каталогизују и класификују у локалном електронском каталогу по важећим међународним стандардима, чувају и дају на коришћење, уз пружање разнородних информација корисницима; пружају се услуге издавачима, укључујући доделу међународних стандардних бројева за публикације (ISBN, ISSN, ISMN, ISAN и друге) и израду каталошких записа за публикације (CIP); израђују се различите ретроспективне библиографије, као и текуће националне библиографије Републике Србије за све врсте грађе и библиографија Сербика; бира се и припрема грађа за дигитализацију и презентацију у оквиру Дигиталне НБС, и спроводи низ других активности.

У Сектору се израђују и научни, мултидисциплинарни археографски описи збирки рукописних и старих штампаних књига у земљи, као и описи српских рукописних и старих штампаних књига у иностранству, и систематски прикупљају снимци ове врсте грађе из институција у земљи и иностранству, као и приручна специјализована литература. Такође, Сектор се стара о заштити покретних културних добара у домену старе и ретке књиге, односно води централни регистар старе и ретке библиотечке грађе у Републици Србији, одржава конзерваторску лабораторију овлашћену за превентивну и куративну заштиту старе и ретке библиотечке грађе односно покретних културних добара на папиру и пергаменту, те чува и штити фонд музејског (обавезног) примерка као покретно културно добро од општег интереса. Пуни научноистраживачки рад се спроводи у области библиотекарства и информационих наука, археографије, библиографије и других дисциплина друштвених и хуманистичких наука, а запослени у Сектору учествују у раду међународних и домаћих стручних удружења, организација, скупова, пројеката и тела која решавају разна стручна питања на националном, регионалном или међународном нивоу; учествовање у доношњу националних упутстава и стандарда и препорука за примену међународних стандарда.

Сектор за библиотечко-информациону делатност чине:

- Одељење обавезног примерка;
- Одељење селективне набавке;
- Одељење монографских публикација:

  Национална ISBN агенција;

  Служба CIP-а;
- Одељење серијских публикација:

Национална ISSN агенција;

- Одељење за чување и приступ фондовима;

- Одељење за пружање информационих услуга корисницима;

- Одељење посебних фондова:

Национална ISMN агенција;

Национална ISAN агенција;

- Одељење за ретроспективну библиографију;

- Одељење за заштиту, конзервацију и рестаурацију;

- Одељење за археографију.

1) Одељење обавезног примерка

Одељење обавља послове прописане Законом о обавезном примерку публикација, тј. прима, обрађује и дистрибуира све облике библиотечко-информационе грађе и извора који долазе у Народну библиотеку Србије путем обавезног примерка; рекламира недостављене обавезне примерке кроз контакт са издавачима и штампарима; креира и спроводи политику прикупљања интернет домена Републике Србије; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора.

2) Одељење селективне набавке

Одељење спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова свим врстама библиотечко-информационе грађе и извора и свим видовима селективне набавке – разменом, поклоном и куповином. У Одељењу се реализује размена библиотечко-информационе грађе са иностраним и домаћим библиотекама и обавља пласман српске библиотечко-информационе грађе у иностране библиотеке, славистичке центре, библиотеке Срба у дијаспори и културно-информационе центре.

У Одељењу се: прати издавачка продукција у земљи и иностранству; истражују домаћи и инострани извори и базе података и врши набавка домаће и иностране библиотечко-информационе грађе и извора за фонд путем размене, поклона и куповине; формирају и попуњавају колекције сербике и иностраних публикација; преузимају и редигују каталошки записи из узајамне базе и креирају иницијални записи за библиотечко-информациону грађу; сигнира, инвентарише и обавља физичка обрада грађе; води евиденција о приливу библиотечко-информационе грађе; уносе подаци о библиотечко-информационој грађи послатој у размену и на поклон у електронске базе података; воде евиденције о слању; израђује документација за дистрибуцију ван земље; дистрибуира библиотечко-информациона грађа на даљу обраду; обавља кореспонденција са домаћим и иностраним библиотекама, издавачима, поклонодавцима, добављачим и понуђачима старе и ретке грађе; воде евиденције сарадника у домаћој и међународној размени, у пријему и слању поклона, картони баланса, финансијске и друге евиденције и статистике; анализира, прати стање, спроводе мере за унапређење делатности у домену селективне набавке за фонд и пласмана библиотечко-информационе грађе у иностране и домаће библиотеке.

3) Одељење монографских публикација

Одељење монографских публикација обавља послове каталогизације и предметне и стручне класификације монографских публикација на различитим нивоима – од Каталогизације у публикацији, израде CIP записа и његовог накнадног усаглашавања са приспелим примерком, преко допуне иницијалног каталошког описа до нивоа потпуног записа и контроле, редакције и усаглашавања података у бази, до ретроспективне каталогизације и класификације по принципу скраћеног описа. Такође, врши се селектовање и редиговање грађе и формирање различитих типова текућих библиографија монографских публикација. У Одељењу се обавља и део матичних функција (стручни надзор над радом библиотека у домену каталогизаце и класификације и образовање библиотекара). Одељење учествује у утврђивању и спровођењу концепције ревизије библиотечко-информацине грађе и извора, као и у реализацији Cobiss курсева које обављају лиценцирани предавачи, укључујући доделу одговарајућих лиценци за рад у Узајамном каталогу, као и редакцији нормативне базе КОНОР.СР., израђује аналитику чланака из зборника радова, као и UDK (CIP) за чланке из зборника. Као засебне организационе јединице функционишу две службе – Служба CIP-а, која врши пријем материјала, у чему учествују и обрађивачи материјала на принципу дежурстава, и Национална ISBN агенција, која додељује ISBN ознаке за сваку монографску публикацију која је у процесу објављивања.

4) Одељење серијских публикација

Одељење серијских публикација ради на следећим пословима: каталогизација и класификација серијских публикација и чланака из серијских публикација и монографских публикација (зборника); израда текућих националних библиографија Србије (серијске публикације, званичне серијске публикације, Сербика; библиографија чланака – серије А, Б и Ц); пријем и тријажа материјала за израду CIP записа; израда CIP записа за серијске публикације и чланке из серијских публикација и зборника; комуникација са издавачима, ауторима и корисницима; обрада, инвентарисање, сигнирање серијских публикација и слање у фонд; редакција записа за серијске публикације и чланке на локалном и узајамном нивоу; разрешавање дупликата; ретроспективни унос фонда серијских и монографских публикација (ревизија); додела ISSN броја за серијске публикације; верификација и унос записа у ISSN регистар; комуникација са међународним ISSN центром; израда нормативних датотека и праћење библиотечких стандарда; едукативни рад и сарадња са колегама, учесницима у систему узајамне каталогизације и ван њега; учешће у раду комисија и стручних тела на националном нивоу и на нивоу Народне библиотеке Србије и креирању и реализацији пројеката на националном и међународном нивоу; утврђивање и спровођење концепције ревизије библиотечко-информационе грађе и извора.

5) Одељење за чување и приступ фондовима

Одељење за чување приступ фондовима бави се пословима издавања библиотечке грађе по захтевима корисника; враћања и улагања коришћене библиотечке грађе; обраде библиотечко-информационе грађе и извора и уносом података у базе података; ревизије библиотечке грађе; сигнатурне провере фонда; предлагањем и издвајањем публикација за преповез и конзервацију; допремањем публикација из одељења набавке и обраде; фасциклирањем периодичних публикација и припремањем грађе за повез; повезом

новоприспелих и преповезом старих публикација; израдом заштитних кутија за културна добра и заштитних фасцикли, као и разним књиговезачким пословима за потребе културних дешавања, сајмова и слично (биговање, каширање); припремањем папирних реверса за поручивање публикација; сигнатурним обележавањем фонда и електронске циркулације фонда; утврђивања и спровођења концепције ревизије библиотечко-информационе грађе и извора.

6) Одељење за пружање информационих услуга корисницима

У Одељењу за пружање информационих услуга корисницима омогућава се приступ библиотечко-информационој грађи и изворима, као и пружање информационих услуга корисницима у Библиотеци и на даљину. У оквиру Одељења обављају се следећи послови: упис корисника; задуживање корисника; раздуживање корисника; позајмица грађе; пружање информационих услуга; референтни рад са корисницима; међубиблиотечка позајмица у земљи и иностранству; сарадња и кореспонденција са домаћим и страним библиотекама, установама и институцијама; едукација корисника и стручно вођење организованих група; помоћ корисницима приликом претраживања информационих извора; формирање збирки у слободном приступу; учешће у набавци стручне литературе; анализа потреба корисника и предлагање мера за унапређење рада; услуге скенирања, фотокопирања и штампања за потребе корисника; давање сагласности за микрофилмовање, фотографисање, дигитализацију, видео снимање и фотокопирање; вођење статистика и других евиденција; утврђивање и спровођење концепције ревизије библиотечко-информационе грађе и извора.

У слободном приступу смештене су: Референтна збирка, Збирка стручне литературе из библиотекарства и информационих наука и Збирка званичних докумената и литературе из области права.

У оквиру Одељења посебно је опремљена читаоница за кориснике који имају потешкоће у читању.

7) Одељење посебних фондова

Одељење посебних фондова набавља, обрађује, чува, даје на коришћење и промовише посебне збирке библиотечке грађе, и то: Фонд старе, ретке и минијатурне књиге, Збирку млађих књижевних рукописа и архивалија, Фонд фотодокумената (фотографије, разгледнице, албуми), Фонд музикалија, аудио и аудиовизуелне грађе (рукописна и штампана нотна грађа, звучни записи на свим носиоцима, аудиовизуелни записи (VHS, CD, DVD, Blu-ray итд.), Картографски фонд (карте, планови и атласи), Графичку збирку (графичке мапе, графички листови, плакати и леци), Фонд документационог библиотечког материјала и остале посебне збирке (збирка стрипа, збирка вишеврсне грађе и тродимензионалних предмета, збирка сликовница). Библиотечка и архивска грађа која се чува у овим збиркама од општег фонда библиотеке разликује по својој раритетности одн. уникатности, по медију као носиоцу информације, по начину чувања, по условима коришћења. Те разлике условљавају и посебне начине обраде, чувања и коришћења, и стога је за сваку од ових целина задужен најмање по један библиотекар – водитељ збирке.

У Одељењу се обављају следећи послови:

1. истраживање у циљу набавке грађе за збирке, идентификације и реконституције фонда;

2. пријем, тријажа и дистрибуција материјала за CIP по одељењима, израда CIP записа за грађу посебних збирки;

3. библиографска и каталошка обрада (за некњижну грађу и стару и ретку књигу у бази COBISS, а за рукописну грађу и архивалије Електронски каталог рукописа – ЕКРААН); израда годишње текуће библиографије некњижне грађе, месечне библиографије CIP записа, библиографије Сербика за некњижну грађу; редакција записа; израда нормативних датотека; ревизија грађе посебних збирки; учешће у утврђивању концепције ревизије библиотечко-информационе грађе и извора и ретроспективној каталогизацији општег фонда Библиотеке;

4. учешће у одабиру грађе за спровођење мера физичке и правне заштите; израда и одржавање Централног регистра културних добара; израда критеријума за категоризацију културних добара, припремање предлога за проглашавање културних добара;

5. одабир грађе за дигитализацију и микрофилмовање; формирање дигиталних збирки из збирки посебне грађе; израда метаподатака за селектовану грађу.

6. пружање стручних и осталих информација корисницима; одговори на корисничке захтеве, рад са корисницима у Читаоници посебних фондова и Музичкој читаоници; припрема одобрења за коришћење грађе за објављивање и излагање; припрема документације за позајмљивање и излагање грађе у НБС и другим установама; истраживачки рад за потребе корисника (појединаца и институција); провера спискова странака које су поднеле захтев за одобрење извоза библиотечке грађе, са насловима библиотечке грађе ради даље израде решења о дозволи извоза библиотечке грађе која нема статус културног добра; издаје одобрење за изношење добара која уживају претходну заштиту у иностранство;

7. вршење надзора над стручним радом одређних библиотека које обављају деланост заштите старе и ретке библиотечке грађе;

8. давање сагласности за микрофилмовање, фотографисање, дигитализацију, видео снимање и фотокопирање;

9. давање дозволе уз одређену накнаду трошкова за коришћење старе и ретке библиотечке грађе у рекламне сврхе, за стицање добити, за умножавање или објављивање докумената;

10. објављивање и популаризација грађе путем издавачке делатности и електронских медија или путем организације изложби; стручно вођење посетилаца кроз збирке; објављивање стручних текстова у циљу промоције збирки;

11. инструктивни рад са библиотекарима библиотека које чувају посебне збирке; учешће у обуци библиотекара (стручни испити, обука за COBISS); консултативни рад;

12. учешће у међународној сарадњи.

У оквиру Одељења делују и две агенције за додељивање међународних стандардних бројева: ISMN (Међународног стандардног броја за штампане музикалије) и ISAN (Међународног стандардног броја за обележавање аудиовизуелних издања).

8) Одељење за ретроспективну библиографију

Одељење за ретроспективну библиографију бави се израдом националне ретроспективне библиографије књига и периодике; научним и стручним библиографским истраживањима; теоријом библиографије; библиологијом и историјом књиге, едукацијом и израдом стручних упутстава за све врсте библиографије; утврђивањем и спровођењем концепције ревизије библиотечко-информационе грађе и извора.

9) Одељење за заштиту, конзервацију и рестаурацију

Одељење за заштиту, конзервацију и рестаурацију има задатак да остварi техничку заштиту (конзервацију и рестаурацију) старе и ретке библиотечке грађе коју чува у својим фондовима, као и заштиту библиотечког материјала који јој се доставља из других институција, сходно Закону о културном наслеђу; обавља послове централне лабораторије и радионице за конзервацију и рестаурацију старе и ретке библиотечке грађе; стара се о очувању старих и ретких књига од посебног културно-историјског значаја које се налазе у иностранству; остварује увид у стање библиотечких целина проглашених културним добром од великог и изузетног значаја; пружа стручну помоћ имаоцима старе и ретке књиге; врши усавршавање радника који раде на пословима заштите старе и ретке књиге.

10) Одељење за археографију

У Одељењу се обављају послови законом поверени Народној библиотеци Србије; израда археографског описа свих ћирилских рукописа у земљи и српских у иностранству и свих старих српских штампаних књига и израда генералног каталога ћирилских рукописних и старих српских штампаних књига, као и научноистраживачки рад у области археографије и медиевистике уопште, што подразумева текстологију и књижевноисторијску анализу дела изворне српске књижевности, затим историју српског књижевног и народног језика, палеографску атрибуцију писара, упоредна истраживања илуминације и повеза, филигранолошко датирање, кодиколошку анализу и друга подручја и теме које се тичу старе писмености. Посебну важност има научна реконституција уништеног фонда рукописа Народне библиотеке. Одељење припрема и објављује специјализоване научне публикације, међу којима, у свету јединствен, часопис *Археографски прилози*. Такође, стара се о Збирци рукописа (Рс) и о Збирци старих штампаних књига (И), као и о својој другој грађи која се налази у Трезору; систематски прикупља снимке рукописних и старих штампаних књига из земље и света, који се чувају у Фототеци; развија збирке секундарних извора и збирку приручне литературе; пружа услуге корисницима у специјализованој читаоници. У Одељењу се обављају експертизе, припреме за конзервацију и други послови у вези са прикупљањем, обрадом, заштитом, стављањем на располагање и промовисањем рукописне и старе штампане књиге. Одељење утврђује и спроводи концепцију ревизије библиотечко-информационе грађе и извора.

2. СЕКТОР ВИРТУЕЛНЕ БИБЛИОТЕКЕ СРБИЈЕ

Члан 10.

У Сектору Виртуелне библиотеке Србије обављају се послови везани за развој библиотечко-информационог система у оквиру матичних функција, послови у вези са планирањем, пројектовањем и одржавањем рачунарско-информатичког система Библиотеке, послови дигитализације културног наслеђа Републике Србије уз сарадњу с другим установама у земљи и иностранству, као и послови везани за организацију и координацију активности на успостављању и одржавању Система узајамне каталогизације Републике Србије.

Све организационе јединице Сектора виртуелне библиотеке Србије су усмерене на обезбеђивање информационо-комуникационих услова и на сарадњу с мрежом библиотека у Србији. Технички услови за коришћење библиотечких сервиса се обезбеђују како за запослене у Народној библиотеци Србије тако и за широк круг корисника: библиотечке раднике запослене у српским библиотекама и кориснике библиотечких услуга преко интернета. Сектор Виртуелне библиотеке Србије је у свим осталим активностима посвећен подизању нивоа библиотечких услуга и обучености библиотекара, како у самој Народној библиотеци Србије тако и у целој мрежи библиотека Србије.

Сектор се у оквиру Одељења за научне информације бави радом у вези са два главна програма: КоБСОН – Конзорцијум библиотека Србије за обједињену набавку (научне и стручне литературе из иностранства и приступа електронским научним и стручним базама података) и DOISerbia – промоција научних часописа који излазе у Србији и њихово укључивање у међународну размену.

Сектор Виртуелне библиотеке Србије чине:

- Одељење за узајамну каталогизацију;
- Одељење за матичне послове, образовање, истраживање и развој библиотечко-информационог система;
- Одељење за одржавање и развој рачунарско-информатичког система;
- Одељење за развој дигиталне библиотеке и микрофилмовање;
- Одељење за научне информације:

Национална DOI агенција.

Сектор учествовује у доношњу националних упутстава и стандарда и препорука за примену међународних стандарда.

1) Одељење за узајамну каталогизацију Републике Србије

Одељење за узајамну каталогизацију Републике Србије, који делује у оквиру библиотечко-информационог система Републике Србије јесте организациони део Народне библиотеке Србије. Одељење за узајамну каталогизацију одржава Централни електронски каталог Републике Србије; координира рад и развој Система узајамне каталогизације; планира, пројектује и одржава рачунарску, комуникацијску и програмску опрему за рад Система узајамне каталогизације; организује стално стручно усавршавање библиотечко-информационих стручњака из Републике Србије; даје лиценце за учешће у Систему узајамне каталогизације; обавља развојне и истраживачке послове; ствара и одржава и друге електронске базе података с непосредним приступом.

2) Одељење за матичне послове, образовање, истраживање и развој библиотечко-информационог система

Одељење за матичне послове, образовање, истраживање и развој библиотечко-информационог система као организациони део Народне библиотеке Србије координира

развој библиотечко-информационе делатности у Србији; учествује у изградњи јединствене националне мреже библиотека и јединственог националног библиографско-информационог система; води Централни регистар библиотека; пружа стручну помоћ и обавља инструкторски рад са запосленима у библиотекема; обавља надзор над стручним радом библиотека; обавља послове организације стручних испита за запослене у библиотечко-информационој делатности; стара се о сталном стручном усавршавању библиотечко-информационих стручњака; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама; предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; води базу података *Мрежа библиотека Србије*; учествује у изради дугорочне стратегије развоја библиотека.

3) Одељење за одржавање и развој рачунарско-информатичког система

Одељење за одржавање и развој рачунарско-информатичког система ради на пословима одржавања и развоја ИТ инфраструктуре Народне библиотеке Србије, и то: администрирање и развој информационих система, рачунарске и мрежне опреме; администрирање и развој виртуелне инфраструктуре сервера и десктоп инсталација; администрирање подршке корисницима информационих система и технологија; праћење и обезбеђивање безбедности информационих система Народне библиотеке Србије.

4) Одељење за развој дигиталне библиотеке и микрофилмовање

13. Одељење за развој дигиталне библиотеке и микрофилмовање обавља дигитализацију библиотечко-информационе грађе и извора; изграђује дигиталну библиотеку Народне библиотеке Србије (Дигитална НБС) и координира дигитализацију у мрежи библиотека Републике Србије. Одељење дефинише стратешке циљеве националне и институционалне политике у области дигитализације библиотечко-информационе грађе и извора и израђују годишњи и дугорочни планови дигитализације. Одељење учествује у националним и међународним пројектима дигитализације библиотечко-информационе грађе и извора; креира и одржава базу дигитализоване библиотечко-информационе грађе, према правилнику; спроводи агрегацију метаподатака за Европеану и континуирано ради на унапређењу дигиталне библиотеке. У Одељењу се обавља скенирање библиотечко-информационе грађе, као и микрофилма, односно креирање дигиталних докумената у сликовном формату; обрада дигиталних докумената у сликовном формату; додељивање метаподатака за дигиталне документе; оптичко препознавање карактера са дигиталних слика које одговарају текстуалној грађи и генерисање претраживог текста; архивирање дигиталних докумената; креирање дигиталних објеката у оквиру дигиталне библиотеке; креирање дигиталних збирки у оквиру дигиталне библиотеке; микрофилмовање библиотечко-информационе грађе и извора и дуплицирање микрофилмова; давање сагласности за микрофилмовање, фотографисање, дигитализацију, видео снимање и фотокопирање.

.

5) Одељење за научне информације

У оквиру Одељења за научне информације реализују се четири главна програма:

1. КоБСОН – Конзорцијум библиотека Србије за обједињену набавку;
2. *DOISerbia* – промоција научних часописа који излазе у Србији и њихово укључивање у међународну размену;
3. имплементација и одржавање сервиса Наши у *WoS*;

4. имплементација и одржавање Дигиталног репозиторијума Народне библиотеке Србије.

Обављају се и редовне активности, које обухватају: преговоре са финансијерима програма; испитивање потреба корисника; праћење продукције извора информација и укључивање актуелних извора свих врста информација у понуду корисницима; преговоре са иностраним издавачима научних информација чији садржаји се претплаћују; учешће у реализацији тендера за сервисе и садржаје који се претплаћују; пријем и реализацију приспелих профактура за плаћање и др.; послови ажурирања и одржавања веб странице КоБСОН-а и званичних налога на друштвеним мрежама; ажурирање и одржавање веб страница DOISerbia и Дигитални репозиторијум Народне библиотеке Србије; формирање и одржавање реферaлних база података, система научних информација и електронских информационих сервиса за кориснике; стално одржавање листа доступних часописа и књига; праћење и објављивање свих статистичких података о коришћењу претплаћених извора; обрада и ажурирање података о импакт фактору и рангу часописа; претраживање доступних електронских извора за потребе корисника; дневно дописивање са страним издавачима и корисницима; кориснички сервис и подршку; одржавање едукација и тренинга за коришћење сервиса и услуга које Одељење пружа и персоналну обуку корисника и библиотекара.

5. СЕКТОР ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПРОГРАМЕ

Члан 11.

У Сектору за заједничке програме обављају се послови везани за: издаваштво, пласман књиге, културне програме, маркетинг, односе с јавношћу, протокол, међународну сарадњу, израду пројеката и програма и др.

Спроводећи мисију једне од водећих институција културе у земљи, Народна библиотека објављује, што самостално што као саиздавач, монографске и периодичне публикације од значаја за библиотечко-информациону делатност, као и капитална дела, попут *Српске библиографије*, и јединствена дела из својих посебних фондова којим се јавности представља културно наслеђе које се чува у Народној библиотеци Србије. Објављује и дела из области хуманистике, као и дела из области књижевности. Део издавачке продукције чине специфичне публикације као што су: речници, лексикони, приручници, водичи, каталози изложби и др. Пласман свих ових публикација врши се како у самој Народној библиотеци Србије тако и преко књижарске мреже широм земље, а шаљу се и библиотекама, факултетима, славистичким центрима и другим сродним институцијама у целом свету. Народна библиотека Србије сарађује са културним центрима већег броја земаља у Србији, као и са културним центрима Србије у свету. Представља своју издавачку продукцију на домаћим и међународним сајмовима књига. Обавља и послове у вези са државним откупом публикација за библиотеке.

У Народној библиотеци Србије организују се изложбе, најпре оне којима се представља јединствена грађа ове институције, које затим гостују у другим градовима земље и шире, као и изложбе у сарадњи са другим институцијама, домаћим и иностраним. Део културних програма чине и књижевно-трибински програми и представљања, доделе књижевних и библиотечких награда, манифестације којима се обележавају значајни датуми у историји

наше земље, као и музички и филмски програми, конференције, предавања, семинари, радионице и др.

У Сектору за заједничке програме се обављају и послови везани за промоцију српске културе у иностранству (сајмови), међународна сарадња, као и маркетиншке активности и односи са јавношћу.

Сектор за заједничке програме чине одељења која су у својим активностима у тесној међусобној вези и чине јединствену целину:

- Одељење за издаваштво и пласман књиге;
- Одељење за културне програме;
- Одељење за маркетинг, односе с јавношћу и међународну сарадњу.

6. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 12.

Сектор за финансијске, правне и опште послове покрива финансијско-економске послове, рачуноводствене и књиговодствене послове, све правне послове, послове јавних набавки, послове заштите ауторског и сродних права библиотечко-информационе грађе и извора, послове људских ресурса, административне послове, послове безбедности и здравља на раду, послове одржавања објекта и опреме, као и послове противпожарне заштите.

Сектор за финансијске, правне и опште послове чине:

- Одељење за финансијско-рачуноводствене послове;
- Одељење за правне и административне послове;
- Одељење за јавне набавке и опште послове:

Бифе са Кафе-књижаром;

- Одељење за техничке послове и послове одржавања објекта.

1) Одељење за финансијско-рачуноводствене послове

Одељење за економско-рачуноводствене послове обавља најсложеније економско-рачуноводствене послове. Одељење обавља послове организације и вођења комплетног рачуноводства и књиговодства; израђује предлог годишњих финансијских планова Библиотеке; учествује у изради Плана јавних набавки у сарадњи са Одељењем за јавне набавке и опште послове и другим одељењима Библиотеке; прати реализацију планова; израђује периодичне анализе и извештаје.

2) Одељење за правне и административне послове

Одељење за правне и административне послове обавља нормативно-правне, кадровске, административне, канцеларијске и стручне послове од значаја за законитост рада установе; обезбеђује законски оквир за обављање послова у библиотечко-информационој делатности као делатности од општег интереса, као и извршавање задатака Народне библиотеке Србије утврђених Законом о библиотечко-информационој делатности, Законом

о старој и реткој библиотечкој грађи и Законом о обавезном примерку публикација. У датом законском оквиру Одељење прати правне прописе у области културе, библиотечко-информационе делатности, делатности заштите и свих других области које посредно и непосредно обезбеђују законски оквир пословања; обавља послове припремења и израде решења о дозволи извоза библиотечке грађе која нема статус културног добра; организује и обавља послове писарнице и канцларијског пословања; обавља и друге послове из свог делокруга утврђене законом, статутом и другим општим актима Библиотеке.

3) Одељење за јавне набавке и опште послове

Одељење за јавне набавке и опште послове обавља стручне, административне и оперативне послове који се односе на планирање, спровођење и праћење поступака јавних набавки, у складу са законом и интерним актима Библиотеке. Одељење израђује предлог плана јавних набавки и прати његову реализацију; припрема и спроводи поступке јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, пружа стручну подршку организационим јединицама у планирању и реализацији јавних набавки; води евиденције и сачињава извештаје из области јавних набавки; прати прописе из области јавних набавки и предлаже мере за њихову примену; организује и прати рад Бифеа са Кафе књижаром.

4) Одељење за техничко-безбедносне послове

Одељење за техничко-безбедносне послове обавља стручне, оперативне и административне послове који се односе на техничко функционисање, одржавање и безбедност објекта, опреме, запослених, корисника и имовине Библиотеке; организује и прати послове текућег и инвестиционог одржавања објекта, инсталација, уређаја и опреме; обавља послове безбедности и здравља на раду, укључујући израду планова, процедура и аката из области безбедности и здравља на раду; прати примену мера заштите на раду и предлаже активности за унапређење безбедних услова рада; организује и прати спровођење послова физичко-техничког обезбеђења људи , објекта и имовине Библиотеке; стара се о исправности и функционалности постројења, уређаја и опреме; обавља послове противпожарне заштите и прати примену прописа и мера заштите од пожара; прати рад система техничке заштите, видео надзора, контроле приступа, алармних и друхих безбедносних система; обавља послове одржавања хигијене у објекту Библиотеке.

Члан 13.

Све организационе јединице у Библиотеци обавезне су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Библиотеке у целини.

Члан 14.

Поред одељења и одсека, прописаних овим правилником, одлуком управника могу се образовати уже унутрашње јединице, у зависности од потреба посла у Библиотеци.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 15.

У Библиотеци послове организације и руковођења процесом рада обавља управник.

Организационим јединицама руководе:

1) заменици управника:
   - Сектором за библиотечко-информациону делатност;
   - Сектором Виртуелне библиотеке Србије;
   - Сектором за заједничке програме;
   - Сектором за финансијске правне и опште послове;
2) Руководиоци одељења: одељењима и агенцијама и службама у оквиру одговарајућих одељења;

Заменици управника помажу управнику у руковођењу Библиотеком, руководе одговарајућим сектором, организују и координирају рад и одговорни су управнику за извршавање послова у оквиру својих надлежности.

Секретар Библиотеке руководи свим пословима правне природе у Библиотеци, помаже управнику у пословима законитог пословања Библиотеке и одговоран је управнику за извршавање послова у оквиру својих надлежности.

Руководиоци одељења обједињавају и усмеравају рад организационих јединица, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководе, распоређују послове на поједине извршиоце, пружају потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга организационе јединице којом руководе, одговорни су за свој рад и за рад организационе јединице којом руководе.

Члан 16.

Запослени за свој рад у Библиотеци одговарају управнику и непосредном руководиоцу.
Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 17.

Запослени су обавезни да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 18.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом/образовањем, и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.
За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема/образовање и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

Члан 19.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица, и то: назив, врста и опис посла;

услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Члан 20.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

Под врстом и степеном стручне спреме/образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 21.

Овим правилником систематизовано је **136 послова, са укупно 228 извршилаца**.

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

1. **Управник централне установе**

Опис посла: Организује рад и руководи радом Библиотеке; стара се о законитости рада Библиотеке; представља и заступа Библиотеку у складу са законом и Статутом; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Библиотеке и финансијски план Библиотеке и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада установе; одговоран је за материјално-финансијско пословање установе; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Библиотеке и друга општа акта у складу са законом и статутом Библиотеке; доноси план јавних набавки; обезбеђује остваривање јавности рада Библиотеке; руководи радом Колегијума и Стручног савета; подноси предлог извештаја о раду Управном одбору; подноси предлог извештаја о финансијском пословању Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора; одлучује о пријему и распоређивању радника на одређено радно место; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором; утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; закључује уговоре у име и за рачун Библиотеке; даје овлашћења за заступање Библиотеке и даје овлашћења из делокруга свог рада; предузима мере за извршавање правоснажних одлука; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству; обавља друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Библиотеке.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука и уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра

2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у култури; знање једног светског језика и други услови прописани статутом Библиотеке.

Број извршилаца: један 1.

2. Секретар централне установе

Опис посла: Руководи свим пословима правне природе у Библиотеци; организује и координира рад у оквиру својих надлежности; прати и проучава законске прописе; припрема сва неопходна правна акта Библиотеке; припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача, и прати динамику реализације обавеза Библиотеке из домена правних, општих и кадровских послова; координира и припрема предлоге одлука и аката колегијалних органа управљања и образлаже предлоге аката и координира извршење по доношењу; контролише исправност правних аката неопходних за процес рада Библиотеке; обавља и друге послове на налогу управника.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; правни факултет; знање једног страног језика; знање рада на рачунару; десет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један 1.

СЕКТОР ЗА БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНУ ДЕЛАТНОСТ

3. Заменик управника централне установе и руководилац Сектора за библиотечко-информациону делатност

Опис посла: Помаже управнику у планирању и организацији рада Сектора за библиотечко-информациону делатност; остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; помаже управнику у изради планова реализације програма рада установе; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада установе са предлозима за унапређивање процеса рада у установи; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада сектора са предлозима за унапређивање процеса рада у организационим јединицама сектора; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; надзире рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и реализацију поверених послова; израђује годишњи план рада и извештај о раду установе; организује стручне скупове; организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим

саветовањима; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима; обавља и друге послове на налогу управника.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; положен стручни испит из библиотечко-информационе делатности; знање једног страног језика; знање рада на рачунару; десет година радног искуства у библиотечко-информационој делатности.

Број извршилаца: један 1.

Одељење обавезног примерка

4. Виши дипломирани библиотекар – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и за рад свог одељења; креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; врши редакцију каталога; формира рефералне и друге базе података; формира базе података, координира и надгледа сервисе за обраду и депоновање електронског обавезног примерка; учествује у креирању и спроводи политику прикупљања интернет домена Републике Србије; надгледа размену обавезног примерка са другим депозитним библиотекама у систему Републике Србије;обавља и друге послове на налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

5. Виши дипломирани библиотекар обавезног примерка

Опис посла: Спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова кроз контакт са издавачима и штампарима на основу Закона о обавезном примерку публикација; учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира реферале и друге базе података; ажурира базе података, надгледа и ажурира сервисе за обраду и депоновање електронског обавезног примерка, спроводи политику прикуљања интернет домена Републике Србије; обавља и друге послове на налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

6. Дипломирани библиотекар обавезног примерка

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, врши редакцију каталога, формира реферале и друге базе података; ажурира базе података, надгледа и ажурира сервисе за обраду и депоновање електронског обавезног примерка, спроводи политику прикуљања интернет домена Републике Србије; спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова кроз контакт са издавачима и штампарима; учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању реферални и других база података; обавља и друге послове на налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и

стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: пет 5.

7. Самостални књижничар обавезног примерка

Опис посла: Води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора; обавља и друге послове на налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – самостални књижничар; најмање петнаест година и девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

8. Књижничар обавезног примерка

Опис посла. Учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора; обавља и друге послове на налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

9. Виши књижничар за дистрибуцију обавезног примерка

Опис посла: Учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података; обавља и друге послове на налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – виши књижничар; најмање једна година радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

Одељење селективне набавке

10. Дипломирани библиотекар саветник – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад Одељења селективне набавке и одговара за благовремено и правилно обављање послова из делокруга рада Одељења; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; одговоран је за свој рад и за рад свог Одељења; учествује у креирању набавне политике Библиотеке, координира спровођење набавне политике Библиотеке попуњавањем фондова свим видовима слективне набавке; координира пласман српске библиотечко-информационе грађе у иностранство; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја и краткорочних програма и пројеката у домену селективне набавке; прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; израђује план за реституцију националног фонда и колекција Библиотеке и учествује у њиховој изградњи; организује и координира све послове набавке путем куповине, поклона и размене; израђује програм сарадње и координира сарадњу са библиотекама и институцијама науке и културе у земљи и иностранству, из домена рада Одељења; израђује годишње извештаје и анализе; припрема планове и програме рада Одељења; обавља и друге послове на налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

11. Дипломирани библиотекар за пласман српске библиотечко-информационе грађе и извора у иностранство

Опис посла: Обавља пласман српске библиотечко-информационе грађе у иностране библиотеке, славистичке центре, библиотеке Срба у дијаспори и српске културно-информационе центре; води статистику и евиденције о слању библиотечке грађе, анализира и прати стање у домену пласмана српске библиотечко-информационе грађе у иностранство; прати издавачку продукцију у земљи; обавља послове размене библиотечко-информационе грађе и извора са библиотекама у земљи и иностранству; обрађује дезидерате иностраних и домаћих библиотека, припрема грађу за слање и уноси податаке о послатој грађи у електронске базе података; селектује и проверава грађу кроз евиденције, каталоге и базе података; обавља кореспонденцију са иностраним и домаћим библиотекама; израђује спискове и документацију за дистрибуцију библиотечко-информационе грађе у земљи и ван

земље, води картоне баланса, финансијске и друге евиденције; обавља и друге послове на налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: три 3.

12. Виши дипломирани библиотекар за набавку стране библиотечко-информационе грађе и извора

Опис посла: Спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова путем свих видова селективне набавке; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; води статистике и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности у области набавке библиотечко-информационе грађе и извора путем свих видова селективне набавке; прати иностране издавачку продукцију; истражује иностране изворе и базе података, врши проверу; формира и попуњава колекције сербике и иностраних публикација путем свих видова селективне набавке; преузима и редигује каталошке записе из узајамне базе и других база података и креира иницијалне записе за иностране библиотечко-информациону грађу; обавља кореспонденцију са иностраним библиотекама; обавља и друге послове на налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

13. Дипломирани библиотекар саветник за набавку стране библиотечко-информационе грађе и извора

Опис посла: Спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова путем свих видова селективне набавке; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; води статистике и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности у области набавке иностране библиотечко-информационе грађе и извора; прати иностране издавачку продукцију; истражује иностране изворе и базе података; врши проверу; формира и попуњава колекције сербике и иностраних публикација путем свих видова селективне набавке; преузима и редигује каталошке записе из узајамне базе и других база и креира иницијалне записе за иностране библиотечко-информациону грађу; обавља кореспонденцију са иностраним библиотекама; обавља и друге послове на налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

14. Дипломирани библиотекар за куповину библиотечко-информационе грађе и извора

Опис посла: Спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова библиотечко-информационом грађом и изворима путем куповине; обрађује све облике библиотечко- информационе грађе и извора; спроводи реституцију фонда путем куповине и прати појаву старе и ретке грађе на тржишту, сарађује са понуђачима старе и ретке библиотечко-информационе грађе, припрема документацију за Комисију за откуп старе и ретке библиотечко-информационе грађе и документацију за преговарачки поступак са понуђачима; припрема рачуне за купљену грађу; прима, разврстава, евидентира и дистрибуира купљену библиотечко-информациону грађу; води статистике и остале евиденције о купљеној библиотечко-информационој грађи; обрађује све врсте библиотечко-информационе грађе набављене куповином; сигнира, инвентарише и обавља физичку обраду грађе набављене куповином; преузима и редигује каталошке записе из узајамне базе и других база и креира иницијалне записе за купљену библиотечко-информациону грађу; води финансијске извештаје и документацију о купљеној библиотечко-информационој

грађи; води кореспонденцију са издавачима, понуђачима и дистрибутерима; обавља и друге послове на налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука, најмање једна година радног искуства, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

15. Дипломирани библиотекар саветник за поклон библиотечко-информационе грађе и извора

Опис посла: Спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова библиотечко-информационом грађом и изворима путем поклона и других видова селективне набавке; планира, организује и реализује сарадњу у области набавке библиотечко-информационе грађе и извора путем поклона; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; води статистике и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности у области набавке библиотечко-информационе грађе и извора; спроводи набавну политику попуњавањем фондова путем поклона; организује и реализује сарадњу са поклонодавцима, институцијама и појединцима у земљи и иностранству, ради иницирање поклона за попуњавање свих фондова; истражује изворе и базе података; врши селекцију и проверу поклоњене библиотечко-информационе грађе и извора; преузима и редигује каталошке записе из узајамне базе и других база и креира иницијалне записе за библиотечко-информациону грађу; планира и организује сарадњу са библиотекама у земљи ради попуне њихових фондова путем поклона из фонда сувишака; води кореспонденцију са поклонодавцима и библиотекама; обавља и друге послове на налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са

правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

16. Виши дипломирани библиотекар за поклон библиотечко-информационе грађе и извора

Опис посла: Спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова библиотечко-информационом грађом и изворима путем поклона и других видова селективне набавке; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности у области набавке библиотечко-информационе грађе и извора путем поклона; организује и реализује сарадњу са поклонодавцима, институцијама и појединцима у земљи и иностранству, ради иницирање поклона за попуњавање фонда, посебних колекција и сербике; истражује изворе и базе података; врши селекцију и проверу поклоњене библиотечко-информационе грађе и извора; преузима и редигује каталошке записе из узајамне базе и других база и креира иницијалне записе за библиотечко-информациону грађу; сарађује са библиотекама у земљи ради попуне њихових фондова путем поклона; води кореспонденцију са поклонодавцима; води евиденције и статистике о реализацији примљених и послатих поклона; обавља и друге послове на налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

17. Дипломирани библиотекар за поклон библиотечко-информационе грађе и извора

Опис посла: Спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем фондова библиотечко-информационом грађом и изворима путем поклона и других видова селективне набавке; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; води статистику и евиденције, анализира и прати стање у домену набавке библиотечко-информационе грађе путем поклона; реализује сарадњу са поклонодавцима, институцијама и појединцима у земљи и иностранству, ради иницирање поклона за попуњавање фонда, посебних колекција и сербике; набавља врши селекцију и проверу поклоњене библиотечко-информационе грађе и извора; преузима и редигује каталошке записе из узајамне базе и других база и креира иницијалне записе за библиотечко-информациону грађу; сарађује са

библиотекама у земљи ради попуне њихових фондова; води кореспонденцију са поклонодавцима и евиденције о њима; води евиденције примљених и послатих поклона; обавља и друге послове на налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

18. Књижничар у Одељењу селективне набавке

Опис посла: Учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; води евиденције и израђује документацију за библиотечко-информациону грађу и изворе; ради на дистрибуцији, пријему, допремању и разврставању библиотечко-информационе грађе и извора; евидентира грађу у бази, израђује спискове и дистрибуира библиотечко-информациону грађу која се поклања библиотекама; води евиденције о библиотекама које су примиле поклон и библиотечко-информационој грађи која им је поклоњена; преузима и израђује иницијалне записе за библиотечко-информациону грађу у бази података; сигнира, инвентарише и обавља физичку обраду набављене грађе; води евиденцију о приливу библиотечко-информационе грађе путем свих видова селективне набавке, води картоне баланса и друге евиденције; израђује спискове и дистрибуира библиотечко-информациону грађу на даљу обраду; обавља манипулативне послове у вези са доношењем, пријемом, смештајем, разврставањем и дистрибуцијом библиотечко-информационе грађе; контролише и пакује библиотечко-информациону грађу која се шаље иностраним и домаћим библиотекама и институцијама; учествује у изради пратеће документације за послату грађу; обавља и друге послове на налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: три 3.

Одељење монографских публикација

19. Дипломирани библиотекар саветник – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи, распоређује послове на поједине извршиоце, пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи, одговоран је за свој рад и за рад свог одељења; учествује у осмишљаваеу и реализацији научно-истраживачких пројеката у библиотечко-информационој делатности, води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; врши оцењивање обима и квалитета рада радника; организује и координира рад Одељења, Службе CIP-а и Националне ISBN агенције; главни је редактор базе монографских публикација; главни је редактор и координатор текуће националне библиографије монографских публикација и библиографије сербике; руководи радом на изради нормативних датотека и главни је редактор нормативних база; обавља и друге послове на налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

20. Дипломирани библиотекар саветник – главни редактор за предметну класификацију монографских публикација и редактор нормативних база

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира реферале и друге базе података и обавља послове националних агенција; контролише квалитет предметне класификације у библиографској бази података; прати и спроводи стандарде и препоруке у предметној класификацији; обавља теоријски рад у домену предметне класификације; врши редакцију библиографске базе података; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека; организује, руководи и учествује у каталошко-библиографској обради и редакцији монографских публикација у процесу израде свих врста текућих библиографија; по потреби, самостално обавља послове каталогизације у публикацији (CIP) и учествује у додељивању лиценци за узајамну каталогизацију; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев

од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

21. Дипломирани библиотекар саветник – главни редактор каталогизације монографских публикација и редактор нормативних база

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; контролише квалитет каталогизације у библиографској бази података; обавља теоријски рад у домену каталогизације; прати и спроводи стандарде и препоруке у каталогизацији; обавља нормативну контролу; координира редакцију библиографске базе података; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека; организује, руководи и учествује у каталошко-библиографској обради и редакцији монографских публикација у процесу израде свих врста текућих библиографија; по потреби, самостално обавља послове каталогизације у публикацији (CIP) и учествује у додељивању лиценци за узајамну каталогизацију; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука, радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником, положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

22. Дипломирани библиотекар саветник – главни редактор за стручну класификацију монографских публикација и редактор нормативних база

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; контролише квалитет стручне класификације у библиографској бази података; обавља теоријски рад у домену стручне класификације; прати и спроводи стандарде и препоруке у стручној класификацији; обавља нормативну контролу; врши редакцију библиографске базе података; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека; организује, руководи и учествује у каталошко-библиографској обради и редакцији монографских публикација у процесу израде свих врста текућих библиографија; по потреби, самостално обавља послове каталогизације у публикацији (CIP) и учествује у додељивању лиценци за узајамну каталогизацију; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

23. Дипломирани библиотекар саветник – главни редактор на пословима текуће и ретроспективне каталогизације и класификације монографских публикација редактор нормативних база

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података; координира рад на ретроспективној каталогизацији; контролише квалитет записа у библиографској бази података; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека; учествује у библиографско-садржинској обради и редакцији монографских публикација у процесу израде свих врста текућих библиографија; по потреби, самостално обавља послове каталогизације у публикацији (CIP) и учествује у додељивању лиценци за узајамну каталогизацију; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017.

године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: три 3.

24. Виши дипломирани библиотекар – редактор на пословима нормативне контроле и текуће и ретроспективне каталогизације и класификације монографских публикација

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; редактира ретроспективни унос података; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека; учествује у каталошко-библиографској обради и редакцији монографских публикација у процесу израде свих врста текућих библиографија; по потреби, самостално обавља послове каталогизације у публикацији (CIP) и учествује у додељивању лиценци за узајамну каталогизацију; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

25. Дипломирани библиотекар на пословима каталогизације и класификације монографских публикација

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; каталогизује и класификује монографске публикације; каталогизује и класификује чланке из зборника радова; израђује каталогизацију у публикацији (CIP) и притом сарађује са

издавачима; преузима и редигује каталошке записе из узајамне базе; учествује у изради нормативних датотека; припрема корпус за све врсте текућих библиографија монографских публикација; учествује у ретроспективном уносу за потребе ревизије фонда; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: седам 7.

Национална ISBN агенција

26. Дипломирани библиотекар за послове ISBN агенције

Опис посла: Обавља најсложеније послове ISBN агенције; уноси и ажурира податке у националној ISBN бази; комуницира са издавачима у земљи; сарађује са Међународном ISBN агенцијом; ажурира централну међународну базу подацима о издавачима и продукцији у Србији; формира досјеа о издавачима, пружа информације корисницима система, припрема годишњи извештај за НБС, као и за међународну ISBN агенцију; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

Служба СІР-а

27. Дипломирани библиотекар за стручно-административне, техничке и рачуноводствене послове

Опис посла: Прима и дистрибуира примљену грађу одговарајућим одељењима за израду СІР записа; одржава и ажурира материјале обрађених публикација; врши селекцију, уклања и уништава застареле и непотребне материјале; учествује у комуникацији са издавачима; учествује у обављању административних и техничких послова у вези са израдом СІР-а; праћењем дневних извода профактура, провери и ажурирању картотеке улазних и излазних фактура, као и изради профактура и фактура и њиховом слању издавачима електронским путем или у личном контакту, учествује и писању годишњег извештаја са финансијском конструкцијом; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

28. Књижничар за пријем, дистрибуцију и сређивање грађе

Опис посла: Комуницира са издавачима; Обавља стручно-административне и техничке послове у вези са израдом СІР-а; систематски прати дневни извод профактуре и партиципације, проверава и ажурира картотеке улазних и излазних фактура, израђује профактуре и фактуре и шаље их издавачима електронским путем или у личном контакту, пише годишњи извештај са финансијском конструкцијом; по потреби учествује у пријему и диструбуцији материјала одговарајућим одељењима за израду СІР записа; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

Одељење серијских публикација

29. Дипломирани библиотекар саветник – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије; формира и води базе података и обавља послове националних агенција (ISSN, CIP); обавља послове главног редактора каталога за серијске публикације и координатора текуће националне библиографије серијских публикација и чланака; води статистику и евиденције; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; руководи радом одељења на изради нормативних датотека; учествује у селекцији грађе за дигитализацију и изради метаподатака за Дигиталну НБС; бави се теоријским и стручно-истраживачким радом, образовањем и стручним усавршавањем кадрова; обавља послове руковођења Националном ISSN агенцијом; формира и одржава националну базу ISSN записа; сарађује са Међународним ISSN центром и осталим Националним ISSN центрима, промовише ISSN број као јединствени идентификатор у цитирању серијских публикација и чланака; успоставља и одржава комуникације са издавачима; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

30. Дипломирани библиотекар саветник за редакцију узајамне базе и каталогизацију и класификацију серијских публикација

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података серијских публикација и обавља послове националних агенција; обавља самостална истраживања у домену српског издаваштава и

штампарства; контролише квалитет и редигује записе о серијским публикацијама у узајамној библиографској бази података; учествује у изради нормативних датотека; учествује у формирању и вођењу дигиталних збирки; учествује у изради текућих националних библиографија; учествује у редакцији записа на локалном и узајамном нивоу; учествује у раду стручних тимова на пословима класификације и каталогизације; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником –дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

31. Дипломирани библиотекар за каталогизацију и класификацију серијских публикација

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира референтне и друге базе података за серијске публикације и обавља послове националних агенција; примењује нормативне датотеке; редигује библиографске записе на локалном нивоу; каталогизује и класификује библиографске записе за серијске публикације на локалном нивоу; учествује у изради текућих националних библиографија; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

32. Виши књижничар за каталогизацију и класификацију серијских публикација

Опис посла: Учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералне и других база података за серијске публикације; ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора; уноси основне податке у библиографску базу података за серијске публикације; учествује у изради текућих националних библиографија на локалном нивоу; разврстава пристиглу библиотечку грађу и учествује у другим пословима обраде и процесирања серијских публикација; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – виши књижничар; најмање једна година радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

Национална ISSN агенција

33. Виши дипломирани библиотекар за редакцију узајамне базе и каталогизацију и класификацију серијских публикација и рад у ISSN агенцији

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција; контролише квалитет и редигује записе о серијским публикацијама у узајамној библиографској бази података; учествује у формирању и вођењу дигиталних збирки; учествује у раду стручних тимова за каталогизацију и класификацију; додељује ISSN број, каталогизује ISSN запис; ажурира и редигује ISSN запис; прослеђује ISSN запис у ISSN регистар у систему ISSN+; прати и верификује додељене ISSN бројеве; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са

правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

34. Дипломирани библиотекар за каталогизацију и класификацију серијских публикација и рад у ISSN агенцији

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података за серијске публикације и обавља послове националних агенција; примењује нормативне датотеке; редигује библиографске записе на локалном нивоу; каталогизује и класификује библиографске записе за серијске публикације на локалном нивоу; учествује у изради текућих националних библиографија, додељује ISSN број, каталогизује ISSN запис; ажурира и редигује ISSN запис; прослеђује ISSN запис у ISSN регистар у систему ISSN+; прати и верификује додељене ISSN бројеве, обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршиоца: један 1.

35. Дипломирани библиотекар саветник за редакцију узајамне базе и каталогизацију и класификацију саставних делова публикација (чланака)

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података (слободан приступ чланцима); контролише квалитет и редигује записе о чланцима у узајамној библиографској бази података; израђује стратегију за развој и примену нормативих датотека и развој класификационих система (УДК); редигује и израђује текуће националне библиографије за чланке; координира рад стручних тимова на пословима каталогизације и класификације (саставних делова) чланака; бави се образовањем и стручним усавршавањем кадрова; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

36.Виши дипломирани библиотекар за редакцију узајамне базе и каталогизацију и класификацију чланака

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;; учествује у изради нормативних датотека и развоју класификационих система (УДК); учествује у формирању и вођењу дигиталних збирки; учествује у изради текућих националних библиографија; учествује у редакцији записа на локалном и узајамном нивоу; учествује у раду стручних тимова на пословима класификације и каталогизације; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: седам 7.

37. Дипломирани библиотекар за каталогизацију и класификацију чланака

Опис посла: Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; формира рефералне и друге базе података за чланке и обавља послове националних

агенција; примењује нормативне датотеке; редигује библиографске записе на локалном нивоу; каталогизује и класификује библиографске записе за чланке на локалном нивоу; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

38. Виши књижничар за каталогизацију и класификацију чланака

Опис посла: Учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању референалне и других база података за чланке; ради на чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора, уноси основне податке за чланке у библиографску базу података, учествује у изради текуће националне библиографије на локалном нивоу; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – виши књижничар; најмање једна година радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

39. Самостални књижничар за иницијалну обраду чланака

Опис посла: Учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и уносу у базу података за чланке; креира иницијални запис за чланке за текућу националну библиографију; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца .

Услови: средње образовање, положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – самостални књижничар; најмање петнаест година и девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

Одељење за чување и приступ фондовима

40. Дипломирани библиотекар саветник – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; води статистику циркулације фондова и остале евиденције; врши оцењивање обима и квалитета рада запослених; води евиденцију присутности на раду; припрема предлоге планова и програма рада одељења; израђује извештаје о раду Одељења; организује и координира послове смештаја фондова; врши контролу редовног прегледа физичког стања фондова; води статистику и евиденције; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; учествује у утврђиваању и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; обрађује све врсте библиотечко-информационе грађе за потребе ретроспективног уноса у вези са ревизијом фонда; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

41. Дипломирани библиотекар за издавање, евидентирање и контролу циркулације грађе

Опис посла: Издаје библиотечко-информациону грађу и учествује у обради свих облика библиотечко-информационе грађе при ретроспективном уносу за потребе ревизије фонда; помаже при вођењу статистике циркулације фондова и остале евиденције, организацији и координацији послова смештаја фондова; селектује и проверава грађу кроз евиденције, каталоге и базе података; врши контролу редовног прегледа физичког стања фондова, како би се утврдио правилан сигнатурни низ; евидентира минусе у фондовима; предлаже публикације за преповез и конзервацију; припрема позајмицу библиотечке грађе за све врсте интерних стручних и промотивих потреба, као и за *ванинституционалне* културне догађаје; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

42. Самостални књижничар за издавање и сређивање фондова и трезора музејског примерка

Опис посла: Издаје библиотечку грађу по захтевима корисника; враћа и улаже коришћену библиотечку грађу; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и уносу података у базе података; учествује у ревизији библиотечке грађе; врши сигнатурну проверу фонда; предлаже публикације за преповез и конзервацију; допрема публикације из одељења набавке и обраде; врши фасциклирање периодичних публикација и припрема грађу за повез; сигнатурно обележава фонд; учествује у електронској циркулацији фонда; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца .

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – самостални књижничар; најмање петнаест година и девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: три 3.

43. Књижничар за издавање и сређивање фондова и трезора музејског примерка

Опис посла: Издаје библиотечку грађу по захтевима корисника; враћа и улаже коришћену библиотечку грађу; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и уносу података у базе података; учествује у ревизији библиотечке грађе; врши сигнатурну проверу фонда; предлаже публикације за преповез и конзервацију; допрема публикације из одељења набавке и обраде; врши фасциклирање периодичних публикација и припрема грађу за повез; сигнатурно обележава фонд; учествује у електронској циркулацији фонда; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: шест 6.

44. Књиговезац

Опис посла: Ради повез и преповез библиотечке грађе; ради рестаурацију повеза; израђује заштитне кутије за културна добра и заштитне фасцикле; обавља разне књиговезачке послове за потребе културних дешавања, сајмова и слично (биговање, каширање); припрема папирне реверсе за поручивање публикација: обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, шест месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: четири 4.

Одељење за пружење информационих услуга корисницима

45. Дипломирани библиотекар саветник – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обавља послове планирања, организовања, координације и руковођења радом одељења; одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова из делокруга одељења; планира, распоређује и усмерава рад запослених, прати реализацију радних задатака и обезбеђује ефикасно функционисање одељења; пружа стручна упутства и помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга одељења; одговара за свој рад и рад одељења, као и за квалитет и доступност библиотечко-информационих услуга корисницима у Библиотеци и на даљину; прати, анализира и унапређује рад одељења и учествује у изради предлога мера за развој библиотечко-информационе делатности и унапређење корисничких услуга; учествује у планирању развоја нових и унапређењу постојећих услуга и сервиса за кориснике, организује и реализује међубиблиотечку позајмицу библиотечко-информационе грађе и извора у земљи и иностранству; учествује у изради концепције и организује информативни и референтни рад са корисницима; организује и пружа стручну помоћ корисницима, појединцима и институцијама у реализацији научно-истраживачких и других програма и пројеката заснованих на фондовима Библиотеке; организује и спроводи стручно вођење, презентације и едукативне програме за организоване групе корисника; стара се о примени прописа, стандарда и савремених стручних и технолошких достигнућа у библиотечко-информационој делатности; учествује у изради интерних аката, процедура и упутстава из делокруга рада; предлаже увођење нових програмских апликација и корисничких сервиса, учествује у њиховом унапређењу и тестирању у циљу побољшања квалитета рада и услуга; утврђује и спроводи концепцију чувања, заштите, коришћења и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; води прописане евиденције, статистику и припрема извештаје, анализе и друге стручне материјале из делокруга рада одељења; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца .

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер

струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

46. Дипломирани библиотекар саветник за рад са корисницима и међубиблиотечку позајмицу

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и путем удаљеног приступа, пружа информативну, едукативну и стручну подршку у коришћењу библиотечких услуга, електронских каталога, дигиталних колекција, база података и других информационих ресурса; пружа стручну помоћ корисницима у коришћењу библиотечких услуга и информационих извора, као и у претраживању штампаних и електронских извора; планира, организује и реализује различите облике едукације корисника и библиотекара ради унапређења информационе и дигиталне писмености, као и ефикаснијег коришћења библиотечких услуга и савремених информационих система; анализира потребе корисника, прати квалитет и доступност услуга, стање у библиотечко-информационој делатности и предлаже мере за унапређење рада, развој нових услуга и дигиталних сервиса; утврђује концепцију Референтне збирке и других збирки у оквиру одељења; прати домаћу и страну издавачку делатност и даје предлоге за набавку нове библиотечко-информационе грађе и извора; организује и реализује међубиблиотечку позајмицу библиотечко-информационе грађе и извора у земљи и иностранству; води прописане статистике, евиденције и документацију из делокруга рада, припрема извештаје, анализе и друге стручне материјале; прати прописе, стандарде и савремене трендове у библиотечко-информационој делатности; тестира програмске апликације и даје предлоге за њихово унапређење ради побољшања библиотечких услуга и рада са корисницима; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (астер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука, радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником;

положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

47. Виши дипломирани библиотекар за рад са корисницима и међубиблиотечку позајмицу

Опис посла: Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и путем удаљеног приступа; организује и реализује благовремено пружање информационих услуга корисницима у Библиотеци; организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима за претраживање штампаних и електронских извора, база података, мрежних сервиса библиотеке и проналажење електронских информација; организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима са потешкоћама у читању; учествује у формирању Референтне збирке, Збирке званичних публикација и литературе из области права, као и Збирке за библиотекарство и информационе науке; организује и реализује међубиблиотечку позајмицу библиотечко-информационе грађе у земљи и иностранству; води прописане статистике и евиденције из делокруга рада; анализира и прати стање у области библиотечко-информационе делатности и предлаже мере за њено унапређење; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација и библиотечко-информационих система; спроводи анкете о потребама корисника и квалитету пружених услуга у Библиотеци и на даљину; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: три 3.

48. Дипломирани библиотекар за рад са корисницима и међубиблиотечку позајмицу

Опис посла:. Омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину; спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима за претраживање штампаних и електронских извора, база података, мрежних сервиса библиотеке и проналажење електронских информација; реализује међубиблиотечку позајмицу библиотечко-информационе грађе у земљи и иностранству; обавља референтни

рад са корисницима; учествује у формирању Референтне збирке, Збирке званичних публикација и литературе из области права, као и Збирке за библиотекарство и информационе науке; прати издавачку продукцију и даје предлоге за набавку стручне и друге релевантне литературе и извора; прати потребе корисника и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотечко-информационих услуга; спроводи анкете о потребама корисника и о квалитету пружених услуга у библиотеци и на даљину; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација и библиотечких информационих система; води статистику и различите врсте евиденција; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: дванаест 12.

49. Виши књижничар за рад са корисницима

Опис посла: Обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; реализује послове у вези са радом са корисницима у свим читаоницама; пружа информације корисницима у Библиотеци и на даљину; задужује и раздужује кориснике; води евиденцију о позајмици библиотечко-информационе грађе и извора; води статистике и остале евиденције о корисницим; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – виши књижничар; најмање једна година радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: три 3.

50. Књижничар за упис читалаца, поручивање и издавање публикација и пружање информација

Опис посла: Уписује чланове и издаје чланске карте; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; обавља послове пријема реверса и послове дистрибуције библиотечко-информационе грађе и извора у читаоницама; задужује и раздужује кориснике; учествује у пружању информација корисницима о свим услугама Библиотеке у читаоницама и на даљину; води статистику и остале евиденције о члановима и позајмици библиотечко-информацине грађе и извора; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: три 3.

51. Самостални књижничар за упис читалаца, поручивање, издавање публикација и пружање информација

Опис посла: Уписује чланове и издаје чланске карте; обезбеђује корисницима приступ библиотечко- информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; обавља послове пријема реверса и послове дистрибуције библиотечко-информационе грађе и извора у читаоницама; задужује и раздужује кориснике; учествује у пружању информација корисницима о свим услугама Библиотеке у читаоницама и на даљину; скенира и штампа за потребе корисника; обавља припрему, обраду и дистрибуцију скениране грађе; издаје библиотечку грађу на микрофилму; води статистику и остале евиденције; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – самостални књижничар; најмање петнаест година и девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: два 2.

52. Продавац – послови копирања

Опис посла: Пружа услугу продаје; евидентира захтеве за набавку; пружа потребне информације о условима под којима се пружа услуга; врши обрачун цене, врши наплату и одговара за издавање рачуна купцу; води евиденције о промету; врши сравњивање промета и врши предају дневног промета; прима рекламације и решава једноставније облике рекламације, односно упућује рекламацију у даљу порцедуру; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, шест месеци радног искуства, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Одељење посебних фондова

53. Дипломирани библиотекар саветник – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке библиотечке грађе књиге; учествује у креирању стратегије дигитализације и учествује у селекцији грађе за дигитализацију и изради метаподатака за Дигиталну НБС; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; учествује у креирању и спровођењу набавне политике Библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке. Формира и води једну посебну збирку (Фонд фотографија); обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; врши редакцију каталога; формира рефералне и друге базе података; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; учествује у утврђивању и спровођењу концепције чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; учествује у израђивању критеријума за категоризацију; води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца .

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године,на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

54. Дипломирани библиотекар саветник – водитељ Фонда млађих књижевних рукописа и архивалија

Опис посла: Води Фонд млађих књижевних рукописа и архивалија; координира рад библиотекара задужених за Збирку млађих књижевних рукописа, Збирку архивалија и редакцију електронског каталога ове грађе; учествује у осмишљавњу и руководи

научноистраживачким пројектима базираним на грађи из Фонда; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – рукописне грађе и архивалија; учествује у креирању стратегије дигитализације и учествује у селекцији грађе за дигитализацију и изради метаподатака за Дигиталну НБС; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; учествује у креирању и спровођењу набавне политике Библиотеке попуњавањем Фонда свим видовима набавке и формира и води Фонд млађих књижевних рукописа и архивалија; обрађује грађу из Фонда млађих књижевних рукописа и архивалија и рукописну грађу из Фонда легата и библиотека-целина; врши редакцију каталога рукописа и архивалија; формира референталне и друге базе података; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и креира, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; учествује у утврђивању и спровођењу концепције чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

55. Дипломирани библиотекар саветник за Збирку архивалија

Опис посла: Води Збирку архивалија; учествује у осмишљавању и руководи научноистраживачким пројектима базираним на грађи из Збирке; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – рукописне грађе и архивалија; учествује у креирању стратегије дигитализације и учествује у селекцији грађе за дигитализацију и изради метаподатака за Дигиталну НБС; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; учествује у креирању и спровођењу набавне политике Библиотеке попуњавањем Збирке свим видовима набавке и формира и води Збирку архивалија; обрађује грађу из Збирке архивалија и архивалије из Фонда легата и

библиотека-целина; врши редакцију каталога рукописа и архивалија; формира референалне и друге базе података; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и креира, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; учествује у утврђивању и спровођењу концепције чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

56. Виши дипломирани библиотекар – редактор електронског каталога Фонда млађих књижевних рукописа и архивалија

Опис посла: Обрађује грађу из Фонда млађих књижевних рукописа и архивалија и рукописне грађе из Фонда легата и библиотека-целина; врши редакцију записа у електронском каталогу рукописа и архивалија; формира и редигује нормативне записе у електронском каталогу рукописа и архивалија; формира нормативне, референалне и друге базе података; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и учествује у организацији и спровођењу едукативне и стручне помоћи корисницима; учествује у утврђивању и спровођењу концепције чувања и ревизије Фонда млађих књижевних рукописа и архивалија; прати развој међународних стандарда за обраду рукописне и архивске грађе; учествује у израђивању критеријума за категоризацију; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев

од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

57. Дипломирани библиотекар саветник – водитељ Фонда старе, ретке и минијатурне књиге

Опис посла: Води Фонд старе, ретке и минијатурне књиге; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге; учествује у израђивању критеријума за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке књиге; учествује у креирању стратегије дигитализације и формира и води дигиталне збирке старе и ретке књиге; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем Фонда старе, ретке и минијатурне књиге свим видовима набавке; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; врши редакцију каталога; формира референталне и друге базе података; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину, креира, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; учествује у утврђивању и спровођењу концепције чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7 .октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са

правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

58. Виши дипломирани библиотекар за Фонд старе, ретке и минијатурне књиге

Опис посла: Води Фонд старе, ретке и минијатурне књиге; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; учествује у креирању и спровођењу набавне политике Библиотеке попуњавањем фонда свим видовима набавке и формира збирке старе, ретке и минијатурне књиге; обрађује грађу и приређује каталоге из Фонда старе, ретке и минијатурне књиге; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и креира, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; израђује критеријуме за категоризацију старе и ретке књиге, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке књиге; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Национална ISMN агенција

59. Дипломирани библиотекар – водитељ Фонда нотне, аудио и аудио-визуелне грађе

Опис посла: Обрађује грађу из Фонда нотне, аудио и аудио-визуелне грађе, врши редакцију каталога, формира референталне и друге базе података; ажурира базе података; води статистику и евиденције; учествује у набавци грађе за Фонд нотне, аудио и аудио-визуелне грађе; израђује каталогизацију у публикацији (CIP) за звучне записе и нотну грађу; обавља послове Националне ISMN агенције; омогућава корисницима приступ библиотечко-

информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; учествује у формирању дигиталних збирки звучних записа и нотне грађе промовише и презентује грађу из Фонда нотне, аудио и аудио-визуелне грађе; учествује у спровођењу концепције чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; учествује у изради критеријума за категоризацију нотне грађе, аудио и аудио-визуелне грађе, као старе и ретке библиотечке грађе; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Национална ISAN агенција

60. Књижничар за ISAN агенцију и друге књижничарске послове у оквиру Одељења

Опис посла: Обавља послове националне ISAN агенције; задужује и раздужује кориснике посебних збирки; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревизији библиотечко-информационе грађе и извора; ради на дистрибуцији библиотечко-информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

61. Дипломирани библиотекар саветник – водитељ Картографског фонда

Опис посла: Води Картографски фонд; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке библиотечке грађе; учествује у креирању стратегије дигитализације

и учествује у селекцији грађе за дигитализацију и изради метаподатака за Дигиталну НБС; учествује у израђивању критеријума за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; учествује у креирању и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем Картографског фонда свим видовима набавке; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; врши редакцију каталога; формира реферале и друге базе података; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и креира, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; учествује у утврђивању и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

62. Дипломирани библиотекар саветник – водитељ Графичког фонда и Уметничке збирке

Опис посла: Води Графички фонд и Уметничку збирку; осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима базираним на грађи из Фонда; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – некњижне библиотечке грађе; учествује у креирању стратегије дигитализације и учествује у селекцији грађе за дигитализацију и изради метаподатака за Дигиталну НБС; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем Графичког фонда и Уметничке збирке свим видовима набавке и формира и води Графички фонд и Уметничку збикру; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; врши редакцију каталога; формира реферале и друге базе; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и израђује концепцију, креира, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-

информационе грађе и извора; израђује критеријуме за категоризацију и ради на пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

63. Дипломирани библиотекар саветник – водитељ Фонда легата и библиотека целина

Опис посла: Води Фонд легата и библиотека-целина; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – легата и библиотека-целина; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке легата и библиотека-целина; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем Фонда легата и библиотека целина свим видовима набавке; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; врши редакцију каталога; формира рефералне и друге базе; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и креира, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; израђује критеријуме за категоризацију и ради на пословима заштите легата и библиотека целина; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца .

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који

уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

64. Дипломирани библиотекар саветник – водитељ Фонда документационог материјала и осталих посебних збирки

Опис посла: Води Фонд документационог материјала и осталих посебних збирки; осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима базираним на грађи из Фонда; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке од грађе из Фонда документационог материјала и осталих посебних збирки; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем Фонда свим видовима набавке; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; креира и спроводи набавну политику Библиотеке попуњавањем Фонда документационог материјала и осталих посебних збирки свим видовима; обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора; врши редакцију каталога; формира рефералне и друге базе података; израђује и редигује текућу националну библиографију некњижне грађе; учествује у изради и редакцији Библиографије Сербике за некњижну грађу; учествује у изради методолошких упутстава из обраде некњижне грађе; омогућава корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину и креира, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; учествује у раду на изради свих библиографских пројеката од међународног, националног и локалног значаја; израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца .

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од

најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

65. Дипломирани библиотекар за координацију послова заштите културних добара

Опис посла. Прати и анализира стање у области заштите културних добара – старе и ретке библиотечке грађе и предлаже смернице за унапређење послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке библиотечке грађе; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; одржава електронски регистар културних добара; координира рад установа које раде на пословима заштите културних добара – старе и ретке библиотечке грађе у складу са законом; учествује у изради критеријума за категоризацију старе и ретке библиотечке грађе; организује едукативну и стручну помоћ из области заштите културних добара; води евиденције о раду комисија за проглашење културних добара, Комисије за приоритете у конзервацији кулутурних добара и проглашавање културних добара; припрема предлоге категорисане грађе за проглашење за културна добра; учествује у надзору над радом установа надлежних за послове заштите старе и ретке библиотечке грађе; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца
.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

66. Самостални књижничар за послове у Посебним фондовима

Опис посла: Задужује и раздужује кориснике посебних збирки; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора; ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко-информационе грађе и извора; ради на дистрибуцији библиотечко-

информационе грађе и извора; скенира и умножава библиотечко-информациону грађу за кориснике; припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал; обавља и друге послове по налогу управнка и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – самостални књижничар; најмање петнаест година и девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

Одељење за ретроспективну библиографију

67. Дипломирани библиограф саветник – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; бави се научним и стручним библиографским истраживањима, изучавањем историје, теорије библиографије и методологијом израде свих врста библиографија; израђује стручна упутства и приручнике за израду свих врста библиографија; учествује у континуираној едукацији кадрова о каталошко-библиографској пракси (предавања, семинари и курсеви); пројектује израду свих врста библиографија; врши каталошко-библиографску обраду и редакцију монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија; учествује у раду на изради свих библиографских пројеката од међународног, националног и локалног значаја; обавља самостална истраживања у домену српског издаваштава и штампарства од 18. до 21. века; учествује у изради пројеката на дигитализацији свих врста библиографија; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација; пружа корисницима све врсте информација везаних за теоријске и практичне аспекте библиографије; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиограф саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

68. Дипломирани библиограф саветник – редактор на ретроспективним библиографијама књига и периодике

Опис посла: Врши каталошко-библиографску обраду и редакцију монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија; израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; учествује у континуираној едукацији кадрова о каталошко-библиографској пракси (предавања, семинари и курсеви); учествује у изради пројеката на дигитализацији свих врста библиографија; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација; пружа корисницима све врсте информација везаних за теоријске и практичне аспекте библиографије; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиограф саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

69. Дипломирани библиотекар саветник – редактор на ретроспективним библиографијама књига и периодике

Опис посла: Врши каталошко-библиографску обраду и редакцију монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија; израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; учествује у континуираној едукацији кадрова о каталошко-библиографској пракси (предавања, семинари и курсеви); учествује у изради пројеката на дигитализацији свих врста библиографија; учествује у уређивању и приређивању стручних и научних публикација; пружа корисницима све врсте информација везаних за теоријске и практичне аспекте библиографије; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер

струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

70. Виши дипломирани библиотекар – редактор на ретроспективним библиографијама књига и периодике

Опис посла: Врши каталошко-библиографску обраду и редакцију монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија; израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; учествује у континуираној едукацији кадрова о каталошко-библиографској пракси (предавања, семинари и курсеви); учествује у изради пројеката на дигитализацији свих врста библиографија; пружа корисницима све врсте информација везаних за теоријске и практичне аспекте библиографије; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

71. Дипломирани библиотекар на ретроспективним библиографијама књига и периодике

Опис посла: Врши каталошко-библиографску обраду монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија; израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија; учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу; учествује у раду на изради свих библиографских пројеката од међународног, националног и локалног значаја; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Одељење за заштиту, конзервацију и рестаурацију

72. Дипломирани конзерватор саветник– руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; организује и контролише предузете мере заштите, конзервације и рестаурације за сваку појединачну јединицу библиотечке и музејске грађе; осмишљава и реализује концепцију стручног образовања и усавршавања из области заштите, конзервације и рестаурације; прати правне прописе, стандарде и нормативне акте и учествује у њиховој изради; израђује годишње извештаје; спроводи анализе и планира програме заштите културних добара; израђује план смештаја библиотечке грађе, у Библиотеци, као и на територији Републике; учествује у предлагању, припрема и координира пројекте у области заштите; успоставља и остварује сарадњу са домаћим и иностраним институцијама из области заштите и конзервације; организује спровођење физичко-хемијских анализа папира, коже, пергамента, бојених медија, бојених слојева; учествује у осмишљавању и реализује концепцију стручног образовања и усавршавања из области заштите, конзервације и рестаурације; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240

ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука / уметности; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани конзерватор саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

73. Виши дипломирани конзерватор

Опис посла: Припрема и реализује пројекте у области заштите;; спроводи анализе и израђује програме заштите културних добара; израђује план смештаја библиотечке грађе, у Библиотеци, као и на територији Републике; утврђује, примењује и усавршава постојеће мере заштите, конзервације и рестаурације и прати најсавременије методе, материјале и технике, кроз литературу и стручне скупове у земљи и иностранству; прати микроклиматске услове у депоима, обавља микробиолошку контролу фондова; планира и спроводи заштиту, конзервацију и рестаурацију најоштећенијих културних покретних добара (рукописне, штампане грађе, фотографија, некњижне грађе и уметничких дела на свим типовима папирних носилаца, као и повез и преповез); спроводи физичко-хемијске анализе папира, коже, пергамента, бојених медија, бојених слојева; прави растворе, лепкове и везива и врши контролу исправности истих; осмишљава и реализује концепцију стручног образовања и усавршавања из области заштите, конзервације и рестаурације; планира и реализује научноистраживачки рад у области заштите и конзервације; објављује стручне радове; остварује сарадњу са домаћим и иностраним институцијама из области заштите и конзервације; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука / уметности; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани конзерватор; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

74. Дипломирани конзерватор

Опис посла: Реализује пројекте у области заштите; реализује научно-истраживачки рад у области заштите и конзервације; објављује стручне радове; утврђује и примењује постојеће мере заштите, конзервације и рестаурације и прати најсавременије методе, материјале и технике, кроз литературу и стручне скупове у земљи и иностранству; врши

процес стерилизације, дезинсекције и дезинфекције биолошки угрожене грађе; спроводи заштиту, конзервацију и рестаурацију најоштећенијих покретних културних добара (рукописне и штампане грађе, фотографија, некњижне грађе и уметничких дела на свим типовима папирних носилаца, као и повез и преповез); реализује концепцију стручног образовања и усавршавања из области заштите, конзервације и рестаурације; прави растворе и лепкове и врши контролу исправности истих; израђује фотодокументацију предмета конзервације, води евиденцију пристигле библиотечке грађе за конзервацију; стручно и практично оспособљава нове кадрове; преповезује старе и ретке књиге у нов кожни или пергаментни повез поштујући средњовековни начин шивења и повезивања; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца .

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука / уметности; најмање једна година радног искуства, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани конзерватор; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

75. Техничар конзерватор

Опис посла: Примењује постојеће мере конзервације; конзервира и рестаурира оштећену грађу (штампана грађа, некњижна грађа); врши поступак машинске рестаурације; врши поступак ручне рестаурације папира и кожних повеза старе и ретке књиге; прави растворе и лепкове; повезује и преповезује библиотечко-информациону грађу; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – техничар конзерватор; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: два 2.

76. Помоћни послови на конзервацији – помоћни радник у депоу

Опис посла: Конзервира и рестаурира оштећену грађу (штампана грађа); прави лепкове и растворе; обавља помоћне послове при конзервацији грађе; обавља остале помоћне послове у рестаурацији ретких књига, новина и часописа, под надзором руководиоца; стручно и практично оспособљава нове кадрове у области конзервације и рестаурације повеза старе и ретке библиотечке грађе; израђује визанијски повез; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; шест месеци радног искуства; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Одељење за археографију

77. Дипломирани археограф саветник – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – рукописне и старе штампане књиге; осмишљава и руководи израдом интердисциплинарног археографског описа ћириличких рукописа у земљи и српских у иностранству; руководи израдом интердисциплинарног археографског описа старих српских штампаних књига у земљи и иностранству; руководи израдом генералног каталога ћириличких рукописа и старих српских штампаних књига; руководи научном реконституцијом уништеног рукописног фонда Народне библиотеке и израдом збирки секундарних извора; бави се научноистраживачким радом у складу са својим истраживачким профилом и усмерава научноистраживачки и стручни рад Одељења; осмишљава, руководи и учествује у домаћим и међународним научноистраживачким пројектима у области археографије и медиевистике; прави издавачки план Одељења, уређује и учествује у приређивању и објављивању археографских публикација; уређује научни часопис *Археографски прилози*; утврђује критеријуме за формирање и вођење дигиталне збирке археографске грађе; учествује у планирању заштите археографске грађе; одлучује о промотивним, едукативним и другим активностима Одељења; усмерава генерални третман археографске грађе и креира правце развоја археографске струке; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани археограф саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

78. Дипломирани археограф саветник – историчар књижевности и кодиколог

Опис посла: Обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – рукописне и старе штампане књиге; учествује у изради интердисциплинарног археографског описа ћириличких рукописа у земљи и српских у иностранству у домену текстологије и кодикологије; учествује у изради генералног каталога ћириличких рукописа; осмишљава и попуњава регистар оригиналне српске средњовековне књижевности и друге збирке секундарних извора; израђује помоћну документацију; бави се научноистраживачким радом, у складу са својим истраживачким профилом; учествује у домаћим и међународним научноистраживачким пројектима у области археографије и медиевистике; учествује у приређивању и припреми за штампу археографских публикација; самостално врши експертизу археографске грађе и врши или редигује њену припрему за конзервацију; учествује у планирању и спровођењу плана заштите археографске грађе; обрађује археографску грађу у електронским базама података; осмишљава и учествује у промотивним, едукативним и другим активностима Одељења; обавља и друге стручне послове из области археографије; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани археограф саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

79. Дипломирани археограф саветник – историчар језика и палеограф

Опис посла: Обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – рукописне и старе штампане књиге; учествује у изради интердисциплинарног археографског описа ћириличких рукописа у земљи и српских у иностранству у домену историје језика и палеографије; учествује у изради генералног каталога ћириличких рукописа; осмишљава и ради на научној реконституцији уништеног рукописног фонда Народне библиотеке и на другим збиркама секундарних извора; израђује помоћну документацију; бави се научноистраживачким радом, у складу са својим истраживачким профилом; учествује у домаћим и међународним научноистраживачким пројектима у области археографије и медиевистике; учествује у приређивању и припреми

за штампу археографских публикација; самостално врши експертизу археографске грађе и врши или редигује њену припрему за конзервацију; учествује у планирању и спровођењу плана заштите археографске грађе; обрађује археографску грађу у електронским базама података; осмишљава и учествује у промотивним, едукативним и другим активностима Одељења; обавља и друге стручне послове из области археографије; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани археограф саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

80. Дипломирани археограф саветник – историчар уметности и палеограф опис за саветника

Опис посла: Обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – рукописне и старе штампане књиге; учествује у изради интердисциплинарног археографског описа ћириличких рукописа у земљи и српских у иностранству у домену ликовног украса, повеза и палеографије; учествује у изради генералног каталога ћириличких рукописа; осмишљава и попуњава регистар српских средовековних писара и скрипторијума и друге збирке секундарних извора; израђује помоћну документацију; бави се научноистраживачким радом, у складу са својим истраживачким профилом; учествује у домаћим и међународним научноистраживачким пројектима у области археографије и медиевистике; учествује у прирећивању и припреми за штампу археографских публикација; самостално врши експертизу археографске грађе и врши или редигује њену припрему за конзервацију; учествује у планирању и спровођењу плана заштите археографске грађе; обрађује археографску грађу у електронским базама података; осмишљава и учествује у промотивним, едукативним и другим активностима Одељења; обавља и друге стручне послове из области археографије; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по

пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани археограф саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

81. Дипломирани археограф – филигранолог и палеотиполог

Опис посла: Учествује у изради интердисциплинарног археографског описа ћириличких рукописа у земљи и српских у иностранству у домену филигранологије; учествује у изради археографског описа старих српских штампаних књига у земљи и иностранству; учествује у изради генералног каталога старих српских штампаних књига; попуњава и обрађује филигранолошку збирку и друге збирке секундарних извора; израђује помоћну документацију; бави се научноистраживачким радом, у складу са својим истраживачким профилом; учествује у домаћим и међународним научноистраживачким пројектима у области археографије и медиевистике; учествује у припреми за штампу археографских публикација; учествује у експертизи археографске грађе и врши њену припрему за конзервацију; учествује у спровођењу плана заштите археографске грађе; обрађује археографску грађу у електронским базама података; учествује у промотивним, едукативним и другим активностима Одељења; обавља и друге стручне послове из области археографије; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

82. Дипломирани библиотекар саветник у Одељењу за археографију

Опис посла: Обавља најсложеније стручне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – рукописне и старе штампане књиге; стара се о библиотечко-информационој грађи и изворима у Одељењу за археографију; учествује у планирању и спровођењу плана заштите

археографске грађе; води помоћну документацију; учествује у изради генералног каталога ћириличких рукописних и старих српских штампаних књига; обрађује археографску грађу у електронским базама података; бави се научноистраживачким радом, у складу са својим истраживачким профилом; пружа услуге корисницима у Одељењу за археографију и организује и спроводи едукативну и стручну помоћ; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење рада с фондом и корисницима; учествује у спровођењу критеријума за дигитализацију и вођење дигиталне збирке археографске грађе; осмишљава и учествује у промотивним, едукативним и другим активностима Одељења; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

СЕКТОР ВИРТУЕЛНЕ БИБЛИОТЕКЕ СРБИЈЕ

83.Заменик управника централне установе и руководилац Сектора Виртуелне библиотеке Србије

Опис посла: Помаже управнику у планирању и организацији рада Сектора Виртуелне библиотеке Србије; остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; помаже управнику у изради планова реализације програма рада установе; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада установе са предлозима за унапређивање процеса рада у установи; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада сектора са предлозима за унапређивање процеса рада у организационим јединицама сектора; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; надзире рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и реализацију поверених послова; израђује годишњи план рада и извештај о раду установе; организује стручне скупове; организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим саветовањима; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима; обавља и друге послове по налогу управника.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; положен стручни испит из библиотечко-информационе делатности; знање једног страног језика; знање рада на рачунару; десет година радног искуства у библиотечко-информационој делатности.

Број извршилаца: један 1.

Одељење за узајамну каталогизацију

84. Библиотечки инструктор - дипломирани библиотекар саветник – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; пројектује и одржава Централни узајамни каталог Републике Србије; предлаже иницијативе за унапређење рада Система узајамне каталогизације и пратећих сервиса; сарађује са запосленима у библиотекама чланица Система узајамне каталогизације на реализацији пројеката од националног значаја, као што су нормативне датотеке и све врсте националних библиографија; учествује у развоју библиотечко–информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система; учествује у укључивању нових библиотека у Систем узајамне каталогизације и у администрирању старих чланица; врши надзор над стручним радом учесника узајамне каталогизације, као и надзор у процесу лиценцирања за рад у узајамној каталогизацији; одговоран је за пружање стручне помоћи у раду са програмским модулима Каталогизација, Фонд, Позајмица, Међубиблиотечка позајмица, Исписи, Статистике и Набавка у Систему узајамне каталогизације; одговоран је за администрацију портала Образовање и пратеће Апликације, архивирање документације Одељења на серверу у Библиотеци; одговоран је за континуирану едукацију кадрова о каталошко-библиографској пракси у Систему узајамне каталогизације; прати, проучава стандарде, прописе и нове технологије; сарађује са домаћим и међународним институцијама; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240

ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником: библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

85. Библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар саветник у Центру за узајамну каталогизацију Републике Србије

Опис посла: Одржава Централни узајамни каталог Републике Србије; учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији, у изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система; учествује у укључивању нових библиотека у Систем узајамне каталогизације и администрирању старих чланица; учествује у редакцији библиографских база података у Систему узајамне калогизације и врши надзор над стручним радом учесника узајамне каталогизације; учествује у континуираној едукацији кадрова о каталошко-библиографској пракси у Систему узајамне каталогизације; пружа стручну помоћ библиотекарима у коришћењу програмских модула Каталогизација, Фонд, Позајмица, Исписи и Статистике; учествује у ажурирању портала Образовање и пратеће Апликације; архивира документацију Центра на серверу у Библиотеци, сарађује са другим организационим јединицама у Библиотеци и запосленима библиотека чланица Система узајамне каталогизације; прати, проучава стандарде, прописе и нове технологије; сарађује са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником: библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

86. Библиотечки инструктор – виши дипломирани библиотекар за услуге и контакте са чланицама система

Опис посла: Учествује у одржавању Централног узајамног каталога Републике Србије; учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији, у

изградњи јединствене националне мреже библиотека и у изградњи јединственог националног библиографско-информационог система; учествује у укључивању нових библиотека у Систем узајамне каталогизације и администрирању активних чланица; учествује у континуираној едукацији кадрова о пракси у Систему узајамне каталогизације и пружа стручну, информатичку и техничку помоћ библиотекарима из библиотека чланица Система узајамне каталогизације у коришћењу програмских модула Каталогизација, Фонд, Позајмица, Међубиблиотечка позајмица, Исписи, Статистике и Набавка; учествује у ажурирању портала Образовање и пратеће Апликације; врши аналитичко-статистичку обраду података из библиографских база података; учествује у администрацији библиографских база података у Библиотеци; архивира документацију Одељења на серверу у Библиотеци; сарађује са другим организационим јединицама у Библиотеци и са запосленима у библиотекама чланица Система узајамне каталогизације; прати, проучава стандарде, прописе и нове технологије; сарађује са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником: библиотечки инструктор – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Одељење за матичне послове, образовање, истраживање и развој библиотечко-информационог система

87. Библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар саветник – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији и у изградњи јединствене националне мреже библиотека и јединственог националног библиографско-информационог система;

обавља научна и стручна истраживања у библиотечко-информационој делатности; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; надзире стручни рад библиотека и израђује извештаје о извршеном надзору на основу закона; анализира реализацију матичних функција у библиотечко-информационом систему Србије; пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленим, посебно са запосленим на матичним пословима; прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; води Централни регистар библиотека; анализира стање на плану вођења регистра библиотека и прикупљања и обраде статистичких података; предлаже мере за унапређење стања на плану вођења регистра библиотека; израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко-информационих стручњака; прати развој базе о раду библиотека Мрежа библиотека Србије и учествује у предлагању мера за њено унапређење; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником: библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

88. Библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар за стручни надзор и инструкторски рад

Опис посла: Учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији и у изградњи јединствене националне мреже библиотека и јединственог националног библиографско-информационог система; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и учествује у предлагању мера за унапређење рада и развој библиотека; прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење; учествује у организацији стручног испита и изради пропратне документације; учествује у организацији свих облика сталног стручног усавршавања библиотечко-информационих стручњака; учествује у надзору над стручним радом библиотека, пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама; прикупља и обрађује извештаје о раду библиотека и учествује у прикупљању статистичких извештаја за базу Мрежа библиотека Србије; учествује у вођењу Централног регистра библиотека; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

89. Библоиотечки инструктор – дипломирани библиотекар саветник

Опис посла: Учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији и у изградњи јединствене националне мреже библиотека и јединственог националног библиографско-информационог система; ради научна и стручна истраживања библиотечко-информационе делатности; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; креира и води базу о раду библиотека Мрежа библиотека Србије и прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје; води Централни регистар библиотека; пружа стручну помоћ на плану вођења регистра библиотека и прикупљања и обраде статистичких података; реализује инструкторски рад на плану вођења регистра библиотека и прикупљања и обраде статистичких података; анализира стање на плану вођења регистра библиотека и прикупљања и обраде статистичких података; предлаже мере за унапређење стања на плану вођења регистра библиотека и библиотечке статистике; учествује у реализацији различитих облика стручног усавршавања; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником: библиотечки инструктор – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

90. Библиотечки инструктор – виши дипломирани библиотекар

Опис посла: Учествује у развоју библиотечко-информационе делатности у Републици Србији и у изградњи јединствене националне мреже библиотека и јединственог националног библиографско-информационог система; прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека; прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради; израђује концепцију, планове и програме и организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко-информационих стручњака; организује и координира спровођење стручних испита и израђује пропратну документацију ; аналитички прати рад и реализацију програма и планова библиотека на плану континуираног образовања; израђује годишње извештаје и анализе континуираног образовања; пружа стручну помоћ и реализује инструкторски рад на плану континуираног образовања; организује све облике континуираног стручног образовања и усавршавања за библиотекаре у Србији; организује стручне испите, праксу студената и приправника, као и свих других видова обуке стручњака и корисника; води статистику едукације запослених у Народној библиотеци Србије и библиотекама у Србији; учествује у вођењу Централног регистра библиотека; учествује у надзору над стручним радом библиотека; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником: библиотечки инструктор – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Одељење за одржавање и развој рачунарско-информатичког система

91. Руководилац послова информационих система и технологија – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; организује, усклађује и контролише функционисање информационо – комуникационих технологија и послова; развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова; координира израду и припрему ИКТ

извештаја; доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова; прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом закључивања уговора; координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима; координира израду ИКТ прегледа и анализа; координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева; дефинише политике и мере безбедности у информационом систему; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање 5 година радног искуства; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

92. Пројектант информатичке инфраструктуре

Опис посла: Спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редовни развој, одржавање и рад; пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо-комуникационих сервиса (електронске поште, интранета, интернета и других); пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области природно-математичких, техничко-технолошких наука; најмање три године радног искуства; знање једног страног језика.

Број извршилаца: два 2.

Одељење за развој дигиталне библиотеке и микрофилмовање

93. Дипломирани библиотекар саветник за координацију дигитализације у библиотекама и развој Дигиталне НБС – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; врши оцењивање обима и квалитета рада запослених; креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; учествује у дефинисању стратешких циљева у области дигитализације, како у Народној библиотеци Србије тако и у Мрежи библиотека Србије; учествује у осмишљавању функционалности дигиталних платформи; учествује у одабиру библиотечке грађе за дигитализацију и предлаже приоритете за дигитализацију у области библиотечке делатности; координира развој дигиталне библиотеке; организује и прати рад запослених на дигитализацији; спроводи мере за дуготрајно очување дигитализоване грађе; учествује у управљању метаподацима за дигиталне објекте; учествује у креирању сетова отворених података; прати развој дигитализације на међународном плану и остварује међународну сарадњу у области дигитализације; координира контролу примене стандарда у процесу дигитализације; планира активности у области промоције дигиталнх садржаја и резултата дигитализације уопште; у оквиру институционалне координације дигитализације, обавља стручни надзор у библиотекама у Србији; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

94. Виши дипломирани библиотекар за развој дигиталне НБС

Опис посла: Учествује у дефинисању стратешких циљева дигитализације; формира и води дигиталне збирке и базе података; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; учествује у осмишљавању функционалности дигиталних платформи; врши одабир грађе за дигитализацију; учествује у додељивању и управљању метаподацима за дигиталне објекте; учествује у процесу оптичког препознавања карактера и генерисања пуног текста; учествује у формирању посебних дигиталних збирки са дигиталним садржајима формата погодних за особе са

инвалидитетом које имају потешкоће у коришћењу штампаних материјала; остварује међународну сарадњу у области дигитализације; учествује у промоцији дигиталнх садржаја и резултата дигитализације уопште; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

95. Књижничар – оператер за дигитализацију

Опис посла: Администрира садржаје портала дигиталне библиотеке; уређује збирке у оквиру портала дигиталне библиотеке; графички уређује портал дигиталне библиотеке; скенира грађу; припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку; графички обрађује дигитализовани материјал; оперативни и технички послови на дигитализацији, скенирању и обради дигиталне грађе; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

.

Услови: средње образовање; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар; најмање девет месеци радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: три 3.

96. Књижничар – оператер микрофилма

Опис посла: Скенира и микрофилмује грађу; скенира микрофилмове; припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку; графички обрађује дигитализовани материјал; врши оперативне и техничке послове на дигитализацији, скенирању и обради дигиталне грађе; води статистику и остале евиденције о урађеним пословима; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

.

Услови: средње образовање, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар, најмање девет месеци радног искуства, знање рада на рачунару, знање једног страног језика.

Број извршилаца: два 2.

Одељење за научне информације

97. Дипломирани библиотекар саветник – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; осмишљава и руководи научноистраживачким пројектима у библиотечко-информационој делатности; обавља најсложеније стручне послове из делокруга одељења којим руководи; планира, организује и реализује међународну сарадњу; координира рад конзорцијума библиотека; планира, организује и реализује координирану набавку иностране научне литературе (КоБСОН); организује, одржава, координира и презентује системе научних информација, реферaлних база података и електронских сервиса у Библиотеци и у библиотекама и другим институцијама Србије; сакупља и обрађује научне информације; прати продукцију извора информација; укључује актуелне изворе свих врста информација у понуду корисницима у Библиотеци и на даљину; креира електронске информационе сервисе за кориснике у земљи и иностранству и активно учествује у међународним телима која се баве научним информацијама; прати искоришћеност претплаћених извора ради оптимизације набавке страних научних извора; класификује и аналитичко-синтетички обрађује изворе информација; планира, израђује и евалуира пројекте из домена научних информација и врши све послове у вези са организацијом, обрадом, презентацијом и коришћењем информација; промовише домаће научно издаваштво; руководи националном DOI агенцијом, обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

98. Библиотечки информатор – виши дипломирани библиотекар за пројектовање, руковођење израдом и одржавање реферaлних база података

Опис посла: Пројектује, формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација и електронске информационе сервисе за кориснике; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање база података; уређује веб страницу уређује веб страницу КоБСОН, доиСербиа, Дигитални репозиторијум Народне библиотеке Србије и других портала које уређује одељење; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарима; води статистику и разне врсте евиденција; укључује актуелне изворе свих врста информација у понуду корисницима; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; сакупља и аналитичко-синтетички обрађује научне информације; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; држи едукације и тренинге за доступне сервисе; одговара на корисничке захтеве; прати искоришћеност свих понуђених извора; израђује корисничка упутстава; публикује стручне и научне радове; организује и спроводи националне и међународне пројекте и скупове; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

99. Библиотечки информатор – дипломирани библиотекар за одржавање рефералних база података

Опис посла: Формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање база података; уређује веб страницу уређује веб страницу КоБСОН, доиСербиа, Дигитални репозиторијум Народне библиотеке Србије и других портала које уређује одељење; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарима; води статистику и разне врсте евиденција; укључује актуелне изворе свих врста информација у понуду корисницима; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; сакупља и аналитичко-синтетички обрађује научне информације; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; држи едукације и тренинге за доступне сервисе; одговара на корисничке захтеве; прати искоришћеност свих понуђених извора; израђује

корисничка упутстава; публикује стручне и научне радове; организује и спроводи националне и међународне пројекте и скупове; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

100. Библиотечки информатор – дипломирани библиотекар за пројектовање, руковођење израдом и одржавање рефералних база података

Опис посла: Учествује у пројектујовању, формира и одржава реферале базе података и системе научних информација; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање база података; уређује веб страницу Библиотеке и презентацију Библиотеке на другим интернет порталима; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарима; води статистику и разне врсте евиденција; укључује актуелне изворе свих врста информација у понуду корисницима; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; сакупља и аналитичко-синтетички обрађује научне информације; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; држи едукације и тренинге за доступне сервисе; одговара на корисничке захтеве; прати искоришћеност свих понуђених извора; израђује корисничка упутства; публикује стручне и научне радове; организује и спроводи националне и међународне пројекте и скупове; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од

најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

101. Библиотечки информатор – дипломирани библиотекар за одржавање референтних база података и кориснички сервис

Опис посла: Формира и одржава референтне базе података и системе научних информација; тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање база података; уређује веб страницу Библиотеке и презентацију Библиотеке на другим интернет порталима; пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у Библиотеци и на даљину; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарима; води статистику и разне врсте евиденција; укључује актуелне изворе свих врста информација у понуду корисницима; анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; сакупља и аналитичко-синтетички обрађује научне информације; израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима; држи едукације и тренинге за доступне сервисе; одговара на корисничке захтеве; прати искоришћеност свих понуђених извора; израђује корисничка упутстава; публикује стручне и научне радове; познаје и примењује WEB 2.0 технологије (Facebook, Twitter, Social networks и друго); организује и реализује националне и међународне пројекте и скупове; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Национална DOI агенција

102. Самостални виши књижничар за учешће у формирању референтних база и пружање информација и одржавање DOI агенције

Опис посла: Учествује у набавци библиотечко-информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе; учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и учествује у формирању реферaлних и других база података; обезбеђује корисницима приступ библиотечко-информационој грађи и изворима у Библиотеци и на даљину; прикупља и обрађује статистичке податке; учествује у пружању информационих услуга корисницима у Библиотеци и на даљину; води евиденцију о корисницима, коришћењу грађе и извора, услугама; учествује у спровођењу анкета; одржава и ажурира податке у реферaлним базама података и системима научних информација; ажурира разне врсте евиденција и података на сајту; врши евиденцију материјала приспелог у репозиторијум, депонује електронске копије на сервер и комуницира са сарадницима у систему; врши аналитичку обраду података о чланцима и часописима; припрема податке за веб страницу Библиотеке и презентацију Библиотеке на другим интернет порталима; формира и ажурира националне Doi Serbija базе података; комуницира са издавачима у земљи; сарађује са CrossRef-om; депонује нове метаподатаке и ажурира већ постојеће; пружа информације и промовише Doi Serbia систем; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно основне струковне студије); на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – самостални виши књижничар; најмање осам година радног искуства; знање рада на рачунару; знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

СЕКТОР ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПРОГРАМЕ

103. Заменик управника централне установе и руководилац Сектора за заједничке програме

Опис посла: Помаже управнику у планирању и организацији рада Сектора за заједничке програме; остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; помаже управнику у изради планова реализације програма рада установе; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада установе са предлозима за унапређивање процеса рада у установи; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада Сектора са предлозима за унапређивање процеса рада у организационим јединицама Сектора; организује стручне скупове; организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим саветовањима и представљањима; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима; обавља и друге послове по налогу управника.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; положен стручни испит из библиотечко-информационе делатности; знање једног страног језика; знање рада на рачунару; десет година радног искуства у библиотечко-информационој делатности.

Број извршилаца: један 1.

Одељење за издаваштво и пласман књиге

104. Дипломирани библиотекар – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; врши оцењивање обима и квалитета рада запослених; развија и реализује издавачку делатност Библиотеке; врши послове компјутерске обраде и припреме за штампу публикација Библиотеке и њиховог техничког уређивања; предлаже и даје графичка и ликовна решења у вези са публикацијама и другим материјалом Библиотеке; врши избор и припрему за штампу материјала за изложбе и каталога изложби Библиотеке, као и пратећег маркетиншко-промотивног материјала (плакати, брошуре, флајери, позивнице...) и њихово техничко уређивање; редовно сарађује са штампаријама и другим спољним сарадницима Библиотеке у вези са њеном издавачком продукцијом; ради на организацији посла са штампаријама и другим спољним сарадницима Библиотеке у вези са постављањем њених изложби, као и у вези са другим активностима и манифестацијама у којима Библиотека учествује; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца .

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

105. Дипломирани библиотекар – лектор

Опис посла: Прати и истражује издавачку делатност библиотека; учествује у реализацији издавачког програма Библиотеке; учествује у уређивању и реализацији заједничких издања са другим институцијама; учествује у реализацији програма промоција и пласмана издања Библиотеке, као и њених других културних садржаја; врши лектуру у коректуру рукописа и текста сложеног за штампу, у вези са целокупном издавачком продукцијом Библиотеке, као и, по потреби, са осталим текстовима; исправља језичке, језичко-логичке, материјалне, стилске, правописне, графичке и друге грешке у складу са кулуролошким, традиционалним и утврђеним језичким правилима – синтаксичким, лексичким, семантичким; врши језичку редакцију и учествује у консултацијама са ауторима и преводиоцима ради унапређења стручних ауторских текстова и превода; контролише веб-сајт Библиотеке, односно његову језичку исправност и ажурност података; саставља дописе и званична обавештења; сарађује са уредницима различитих едиција, техничким уредницима, дизајнерима и другим спољним сарадницима; учествује у стручним консултацијама и обукама запослених у циљу унапређења стила и језика и њихове примене у научним радовима запослених; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

106. Дипломирани библиотекар за техничку припрему материјала за штампу

Опис посла: Обавља послове компјутерске обраде и припреме материјала за штампу (публикација, изложби, као и пратећег маркетиншко-промотивног материјала, штампаног и електронског); врши конверзију аналогне у дигиталну грађу за потребе издавачке продукције Библиотеке и њене веб-презентације; учествује у праћењу и ажурирању презентација на веб-страници Библиотеке, као и њених презентација на друштвеним мрежама; води статистику о посећености веб-странице Библиотеке и презентација

Библиотеке на друштвеним мрежама; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

107. Књижничар – координатор пласмана издања Библиотеке

Опис посла: Обавља књижарске и антикварне послове, као и послове смештања, чувања и пласмана издања Библиотеке и продаје штампаног библиотечког материјала; администрира редовне годишње и друге откупе књига за библиотеке у земљи; учествује у припреми и реализацији сајамских наступа Библиотеке, као и других културних и промотивних манифестација у којима Библиотека учествује; прати стање и активности на тржишту књиге; сарађује са дистрибутерима, књижарама, библиотекама и другим релевантним чиниоцима на тржишту књиге; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – књижничар, најмање девет месеци радног искуства, знање рада на рачунару, знање једног страног језика.

Број извршилаца: један 1.

Одељење за културне програме

108. Виши дипломирани библиотекар – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињује и усмерава рад организационе јединице; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; врши оцењивање обима и квалитета рада запослених. Планира, уређује,

организује и реализује програме из културе у Библиотеци, као што су: изложбе засноване на грађи Библиотеке и другој грађи, гостујуће изложбе, различите културне манифестације и догађаји, музички програми, конференције, предавања, радионице, семинари, трибине; истражује библиотечку грађу у циљу презентације националног фонда јавности; прикупља и чува документацију и води статистику о културним програмима Библиотеке; учествује у активностима на реализацији ангажовања Библиотеке у различитим манифестацијама и на различитим културним догађајима; прати културну делатност библиотека и различитих установа културе; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Број извршилаца: један 1.

109. Дипломирани библиотекар – уредник културних програма

Опис посла: Уређује, организује и реализује програме из културе у Библиотеци; прикупља и обрађује документацију и води статистику о књижевним и другим програмима; учествује у активностима на реализацији ангажовања Библиотеке у различитим културним манифестацијама и на различитим културним догађајима; прати културну делатност библиотека и установа културе; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких

наука; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником – дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: три 3.

Одељење за маркетинг, односе са јавношћу и међународну сарадњу

110. Дипломирани библиотекар саветник за маркетинг, односе с јавношћу и међународну сарадњу – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено и законито обављање послова из делокруга Одељења; распоређује послове на извршиоце, прати њихову реализацију и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; одговоран је за свој рад и рад Одељења; осмишљава, организује и прати активности у области маркетинга, односа с јавношћу, међународне и културне сарадње, као и промоције издања и других производа Библиотеке; стара се о реализацији медијских, програмских, промотивних и изложбених активности, припреми саопштења за јавност, презентација и промотивних материјала; редовно припрема и саставља вести о реализованим програмима, догађајима и активностима Библиотеке за интернет страницу Библиотеке и званичне налоге на друштвеним мрежама; прати медијску видљивост Библиотеке и предлаже мере за њено унапређење; успоставља и развија сарадњу са домаћим и страним библиотекама, културним институцијама, међународним организацијама, дипломатско-конзуларним представништвима и надлежним министарствима; иницира и прати реализацију међународних програма и пројеката, учешће Библиотеке у међународним удружењима и организацијама, као и активности усмерене на афирмацију Библиотеке у домаћем и међународном окружењу; организује и води протокол приликом посета домаћих и страних званичника, представника институција и организација; осмишљава и реализује програмске активности поводом значајних манифестација и догађаја Библиотеке; руководи активностима у организацији и реализацији књижевних награда, стручних вођења и других садржаја усмерених на промоцију и популаризацију библиотечке грађе и делатности Библиотеке; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: : високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.

године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником: дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

111. Дипломирани библиотекар саветник за маркетинг

Опис посла: Учествује у креирању визуелног идентитета издавачке и друге продукције Библиотеке; учествује у осмишљавању представљања библиотечких програма на различитим културним манифестацијама и догађајима у земљи и иностранству; предлаже идејна решења и реализује изложбе засноване на грађи Библиотеке; креира промотивни пратећи материјал тематски везан за манифестације у Библиотеци; учествује у реализацији пласмана издања и других производа Библиотеке; реализује стручна вођења студената и ученика средњих школа; истражује могућности промовисања библиотечке грађе и даје предлоге за популаризацију грађе Библиотеке; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: : високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од осам до једанаест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником: дипломирани библиотекар саветник; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

112. Виши дипломирани библиотекар за маркетинг

Опис посла: Учествује у креирању савремених дигиталних садржаја и пројеката у области културе, образовања и информисања корисника и бави се онлајн присуством установе; прати интеракцију са онлајн корисницима; ажурира и администрира веб-сајт; брине о оптимизацији садржаја за прегледност и доступност корисницима; врши редован бекап веб-сајта и брине о редовном ажурирању података на сајту; води статистику посећености и ангажовања корисника, анализира дигитални домет и видљивост садржаја и предлаже мере за унапређење комуникације са публиком; израђује визуале, дигиталне презентације; развија интерактивне и мултимедијалне формате; користи савремене алате и платформе у сврху презентације и промоције културног наслеђа; прати нове технологије и трендове у дигиталној култури; пружа логистичке услуге у реализацији различитих

пројеката, попут државног откупа публикација за библиотеке у земљи (од припреме базе података до израде коначних извештаја за Министарство културе) и др.; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука ; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

113. Виши дипломирани библиотекар за односе са јавношћу

Опис посла: Организује и реализује програм односа са јавношћу; координира организацију кампања, медијских и другиих промотивних догађаја; координира израду и припрема саопштења за јавност; представља активности Библиотеке у медијима и на промотивним догађајима; анализира извештавање медија од значаја за институцију; прикупља и архивира медијске садржаје који прате рад Библиотеке; организује и реализује вођење деце предшколског и школског узраста кроз Библиотеку; организује и кординира протокол и реализацију посета домаћих и страних званичника, представника институција и организација; припрема програме, протоколе и пријеме поводом обележавања значајних манифестација и датума за Библиотеку; представља Библиотеку домаћој и страној јавности; бави се комерцијалним активностима; води званични календар програмских и стручних активности у Библиотеци; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких / природно-математичких / техничко-технолошких наука; радно искуство у распону од три до шест година, у складу са правилником; положен

стручни испит и стечено више звање у складу са правилником – виши дипломирани библиотекар; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

114. Заменик управника централне установе и руководилац Сектора за финансијске, правне и опште послове

Опис посла: Помаже управнику у планирању и организацији рада Сектора за финансијске, правне и опште послове; остварује сарадњу са руководиоцима организационих јединица ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; помаже управнику у изради планова реализације програма рада установе; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада установе са предлозима за унапређивање процеса рада у установи; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада сектора са предлозима за унапређивање процеса рада у организационим јединицама сектора; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; надзире рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и реализацију поверених послова; израђује годишњи план рада и извештај о раду установе; организује стручне скупове; организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим саветовањима; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, припрема елементе за израду и израђује финансијски план Библиотеке; припрема и учествује у изради извештаја о финансијском пословању; припрема и учествује у изради планова набавки; учествује у формирању ценовника услуга и добара; прати материјално-финансијске прописе и стара се о њиховој правилној примени; израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); обавља и друге послове по налогу налога управника.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из области друштвено- хуманистичких наука; знање једног страног језика; знање рада на рачунару; десет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један 1.

Одељење за финансијско-рачуноводствене послове

115. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; припрема елементе за израду и учествује у изради финансијског плана Библиотеке и других општих и појединачних аката из области свога рада;координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја; прати правне прописе и контролише спровођења законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребана обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину и реализацији финансијских и рачуноводствених послова; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчнаих средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирање и извештавањем; руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; контролише чување и архивирање рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; најмање пет година радног искуства; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

116. Финансијско-рачуноводствени аналитичар

Опис посла: припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; контира изводе и друге рачуноводствене исправе и саставља налоге за књижење у главној књизи; учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих); развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичке и остале извештаје везане за финансијко – материјално пословање;припрема податке за израду општих и појединачниха аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; контролише вођење помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашавање помоћне књиге са главном књигом;усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; прати усаглашавање потраживања и обавеза;врши послове припреме, обраде и подношења пореских пријава електронским путем преко портала еПорези; води евиденције претходног пореза и друге пореске евиденције у складу са законским прописима; врши контролу и евидентирање пореске документације; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Број извршилаца: један 1.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; најмање 3 године радног искуства; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

117. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла:прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;припрема податке за израду општих и појединачних аката;припрема и врши обраду документације за плаћање по различтим основана;врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;пипрема извештаје из области рада;прати усклађивање плана рада и финансијских планова;прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;обавља обрачуне и реализује девизна плаћања;прати и води помоћне књиге и евиденције и усаглашавање помоћње књиге са главном књигом;врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања запослених, обрачун кредита и других административних забрана;врши обрачун и исплату накнада за лица ангажована ван радног односа (уговор о делу, ауторске хонораре, привремене и повремене послове, накнаде члановима комисија и др.),врши послове припреме, обраде и подношења пореских пријава електронским путем преко портала еПорези; води евиденције претходног пореза и друге пореске евиденције у складу са законским прописима, врши контролу и евидентирање пореске документације;води прописане електронске евиденције и електронска плаћања; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких наука; најмање једна година радног искуства; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: три 3.

118. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Опис посла: Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа; врши пријем, контролу и груписање улазне документације и даје налог за финансијско задуживање;обавља послове пријема, преузимања, обраде и слања електронских фактура, вођења и ажурирања електронских евиденција, архивирања документације и рада у електронским пословним системима и порталима,обрачунава накнаде путних и других трошкова;припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи и другим прописима установљеним органима и службама;води прописане електронске евиденције и

обавља електронска плаћања;врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;врши фактурисање услуга по налогу;води књигу улазних и излазних фактура;води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;води књигу основних средстава;води благајну;разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;припрема документацију за новчане уплате и исплате;води, књижи и обрађује аналитику купаца и добављача и њихово усаглашавање са главном књигом у роковима који обезбеђују ажурност књиговодства;врши попис ненаплаћених потраживања и доставља дужницима као и проверу примљених ИОС-а у складу са законским роковима;води материјално и робно књиговодство;обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; најмање једна година радног искуства; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

119. Магационер/економ

Опис посла: Прима и складишти робу у магацин; издаје робу из магацина; чува, класификује и евидентира робу; контролише стање залиха складиштене робе; учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе; обавља послове на телефонској централи и усмерава везу по позивима; стара се о исправности и одржавању опреме; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; најмање шест месеци радног искуства; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

Одељење за правне и административне послове

120. Руководилац правних, кадровских и административних послова – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; организује, координира и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; развија, дефинише и

координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; организује, координира и контролише извршење општих послова; доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; примењује и прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада Библиотеке; обавља послове из области имовинско-правних послова; прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте; контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуке о предузимању правних мера; решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима; координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима, као и система интерних контрола; организује, координира и контролише реализацију поступака јавних набавки; спроводи процедуру јавних набавки у складу са усвојеним планом јавних набавки; обавља најсложеније правне послове на нивоу Библиотеке; решава радне и друге спорове и управља другим правним пословима; анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; правни факултет; најмање пет година радног искуства; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

121. Правно-кадровски аналитичар

Опис посла: Прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређење правних питања из делокруга рада; даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга органа; израђује опште и појединачне акте, даје тумачење истих и контролише њихову примену од стране запослених; израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера; развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; примењује и прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада Библиотеке; решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; организује и спроводи процедуру јавних набавки у складу са усвојеним планом јавних набавки; обавља најсложеније правне послове на нивоу Библиотеке; решава радне и друге спорове и управља другим правним пословима; даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа; води управни поступак из делокруга рада; прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства за уједначавање и примену најбоље праксе; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; правни факултет; најмање три године радног искуства; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

122. Самостални правни сарадник

Опис посла: Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа; учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; утврђује стање из делокруга рада на основу прикупљених и обрађених података; организује послове у вези са људским ресурсима; прати и примењује прописе из области радних односа, пензијско-инвалидског осигурања и здравственог осигурања; пријављује и одјављује раднике; планира и управља људским ресурсима; обавља административне послове у оквиру кадровских послова (попуњавање одговарајућих пријава и одјава запослених и пријављивање и одјављивање запослених код надлежних фондова; овера здравствених књижица; издавање потврда из радних односа; други административни послови у оквиру кадровских послова по налогу непосредног руководиоца); припрема извештаје о реализацији стратегије управљања људским ресурсима; води рачуна о персоналним досјеима запослених; води рачуна о правилном и уредном вођењу матичне књиге запослених; врши благовремен унос података о запосленима и ажурирање података у програму за вођење електронске кадровске евиденције запослених; израђује решења за запослене; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на основним студијама у обиму од 180 бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање три године радног искуства; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

123. Пословни секретар

Опис посла: Прати извештаје и анализе за потребе руководиоца, обавља оперативно-техничке и административне послове за потребе управника; планира, припрема и организује радне и протоколарне активности; припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза управника; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; израђује белешке из делокруга рада; организује активности у вези са сарадњом управника са другим сродним институцијама, као и са државним органима и међународним организацијама;

правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима, води кореспонденцију по налогу управника; одговара на директне или телефонске упите и е - маил поште и води евиденцију о томе; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на основним студијама у обиму од 180 бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

124. Референт за правне, кадровске и административне послове

Опис посла: Води општи деловодник; пописује и заводи акта; разводи, архивира и задужује акта; врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; обавља послове франкирања поште; архивира званична акта; обавља послове експедиције и личне доставе аката у оквиру Библиотеке и ван ње; координира курирске послове; обавља и друге послове у вези са архивом и експедицијом; припрема, умножава и копира одговарајући материјал за рад; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; обавља и друге послове у вези са архивом и експедицијом; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; најмање једна година радног искуства; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два 2.

Одељење за јавне набавке и опште послове

125. Службеник за јавне набавке – руководилац одељења

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки; прати извршење препорука датих у спроведеним контролама; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон

не примењује; организује и спроводи процедуру јавних набавки у складу са усвојеним планом јавних набавки; припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из области друштвено-хуманистичких наука; најмање три године радног искуства; положен стручни испит за службеника за јавне набавке; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

126.Дипломирани правник за послове јавних набавке и опште послове

Опис: Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавне набавке; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; организује и спроводи процедуру јавних набавки у складу са усвојеним планом јавних набавки; припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада; примењује и прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада Библиотеке; обавља најсложеније правне послове на нивоу Библиотеке обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; правни факултет; најмање три године радног искуства; знање једног страног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршичаца: два 2.

Бифе са Кафе књижаром

127. Сарадник у угоститељству

Опис посла: Организује рад и води комплетно материјално-финансијско пословање бифеа; контролише рад са фискалним касама; усаглашава стање задужења и раздужења робе са књиговодством; израђује акте о количини расхода и норматива за услуге у бифеу; контролише примену норматива о исхрани; планира дугорочну набавку намирница и одговарајуће опреме; организује рад у кухињи/објектима где се пружају услуге; прима наруџбине и захтеве надлежних служби; контролише примену санитарних прописа,

контролише хигијену просторија, уређаја и запослених; пружа угоститељско-протоколарне услуге на највишем нивоу; контролише правилну припрему, квалитет, квантитет и сервирање спремљених јела и здравствену исправност хране; прима наруџбине и захтеве надлежних служби; одговоран је за исправно складиштење намирница и рок употребе; води евиденцију улаза робе и материјала; контролише одржавање техничке опреме и уређаја; води евиденцију о присутности запослених; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца .

Услови: високо образовање: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 .септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године, из области друштвено-хуманистичких/ природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање једна година радног искуства; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

128. Кафе куварица / сервирка

Опис посла: Припрема и сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке; одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; одржава хигијену радног простора; преузима робу из магацина; по потреби води књиге задужења и раздужења робе; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; најмање шест месеци радног искуства; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: три 3.

Одељење за техничко-безбедносне послове и послове безбедности и здравља на раду

129. Технички директор

Опис посла: Руководи радом организационе јединице; обједињава и усмерава рад организационе јединице; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга јединице којом руководи; распоређује послове на поједине извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга одељења којим руководи; одговоран је за свој рад и рад свог одељења; организује рад и руководи свим техничким пословима и пословима инвестиционог одржавања у Библиотеци; учествује у припреми годишњег и месечног плана пословања и рада техничке службе и доставља извештаје о раду; учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији; врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова; прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова; снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга; координира и прати израду техничке документације; координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке; прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и здравља на раду; стара се о спровођењу утврђених мера

заштите од пожара и превентивно-техничке заштите; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама техничког усмерења у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области природно-математичких/техничко-технолошких наука; најмање 5 година радног искуства; знање једног страног језика; знање рада на рачунару; положен стручни испит из области заштите од пожара и безбедности и здравља на раду.

Број извршилаца: један 1.

130. Домар / мајстор одржавања – ложач

Опис посла: Послови руковођења термоенергетским постројењима, системима вентилације, климатизације и одимљавања; обавезан свакодневни превентивни преглед параметара исправности постројења и система; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање машинског или електро усмерења; најмање шест месеци радног искуства.

Број извршилаца: један 1.

131. Домар / мајстор одржавања – електричар

Опис посла: Одржавање електроинсталација у целој згради и сви други послови електричара за адекватно одржавање објекта и функционисање опреме; обавезан свакодневни превентивни преглед параметара исправности електро инсталација, разводних ормана, главног разводног ормана, дизел агрегата и громобранске инсталације; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање електро усмерења; најмање шест месеци радног искуства.

Број извршилаца: два 2.

132. Домар / мајстор одржавања – електроничар

Опис посла: Сви електроничарски послови у Библиотеци; вођење рачуна о исправном функционисању система слабе струје (на противпожарном систему, систему контроле приступа, систему видео надзора и систему телефонске инсталације); обавезан свакодневни превентивни преглед параметара исправности система слабе струје; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање електро усмерења; најмање шест месеци радног искуства.

Број извршилаца: један 1.

133. Ватрогасац

Опис посла: Стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно-техничке заштите; свакодневно контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту (пп централе, дојаву пожара, стабилне системе гашења, преносне пп апарате и др.); контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; предузима све потребне радње у случају избијања пожара; пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака; контролише улазак и излазак запослених; обавештава странке и кориснике о распореду службених просторија и читаоница; контролише и надзире рад алармног и система видео надзора; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; најмање једна година радног искуства; положен стручни испит из области протипожарне заштите; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: осам 8.

134. Чистачица

Опис посла: Одржава хигијену у просторијама и сантираним чворовима; обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно-хигијенског режима; спрема и уређује просторије за боравак корисника и запослених; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: основно образовање.

Број извршилаца: два 2.

135. Оператер у контакт центру

Опис посла: Обавља послове на телефонској централи; усмерава везу по позивима; успоставља телефонску везу за потребе запослених; контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; најмање шест месеци радног искуства; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један 1.

136. Возач возила Б категорије – возач

Опис посла: Управља моторним возилом Б категорије по налогу руководиоца; води путни налог за возача и возило; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; одржава возило у уредном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и ванредним сервисима возила; предаје

пошиљке на пошту и преузима пошиљке са поште и царине и предаје на завођење у писарницу; обавља и друге послове по налогу управника и непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање; најмање шест месеци радног искуства; поседовање возачке дозволе Б категорије; познавање плана града.

Број извршилаца: два 2.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Након ступања на снагу овог правилника, управник ће у року од 30 дана са запосленима закључити анексе уговора о раду, у складу са овим правилником, Правилником о раду, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Члан 23.

Управник, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Библиотеке.

Члан 24.

Измена и допуна овог правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Србије 0101 Број: 580/1 од 15. априла 2019. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци Србије 0101 Број: 317/1 од 18. марта 2021. године.

Члан 26.

Овај правилник, по добијању сагласности од министарства надлежног за културу, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

УПРАВНИК

Јасмина Нинков

Објављено на огласној табли Библиотеке

02.09. 2026. године.