

Факултет за машинство и грађевинарство у Краљеву  
Универзитета у Крагујевцу

Број: *137*  
Краљево, 12. 02. 2020. године

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник Републике Србије“ број 113/2017, 95/2018, 86/2019), и члана 67. Статута Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву (број 1616 од 10. 10. 2019. године – пречишћен текст) а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017) као и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018), након добијене сагласности Савета Факултета број 133 од 12. 02. 2020. године и мишљења Синдиката Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву, декан Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву у Краљеву доноси

**О Д Л У К У**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ФАКУЛТЕТУ ЗА**  
**МАШИНСТВО И ГРАЂЕВИНАРСТВО У КРАЉЕВУ**

Правилник о организацији и систематизацији послова на Факултету за машинство и грађевинарство у Краљеву број 285 од 23. 03. 2018. године и Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова на Факултету за машинство и грађевинарство у Краљеву број 1028 од 10. 07. 2019. године ( у даљем тексту Правилник) мења се и допуњује на следећи начин:

**Члан 1.**

Мења се члан 33. и гласи:

**„Члан 33.**

**Дипломирани библиотекар:**

- креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- анализира потребе запослених за стручном литературом;
- израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;
- услужује кориснике;
- пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство;
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;

- планира, организује и реализује програм односа са јавношћу у сарадњи са деканом и продеканима;
- креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
- утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности.
- ради на електронском каталогу COBISS и прати све курсеве везано са тим;
- прати и примењује прописе у области библиотечке делатности;
- учествује у припреми аката који уређују рад библиотеке предлаже мере за унапређивање библиотечке делатности;
- сарађује са матичном Универзитетском библиотеком и сродним библиотекама високошколских установа;
- одговоран је за књиге у библиотеци као и за уредно вођење прописаних евиденција у области библиотечке делатности;
- уређује и припрема за штампу периодичне публикације факултета (брошура за дан факултета, иноформатор о раду, водич за упис и друге публикације чији је издавач Факултет;
- уређује и припрема за штампу монографију факултета на српском и енглеском језику;
- уређује и припрема објаве за сајт факултета на српском и енглеском језику;
- учествује у организацији и извештавању са свих важних дешавања на факултету, сагласно одлуци декана и продекана;
- учествује у промоцији факултета у школама, средствима информисања;
- води евиденцију и кореспонденцију у вези обилазака и промоције Факултета у средњим школама;
- учествује у промотивним активностима које се дешавају на самом факултету;
- води евиденцију публикованих резултата истраживања наставника и сарадника факултета;
- технички уређује и припрема за штампу часопис “ИМК 14-Истраживање и развој у тешкој машиноградњи“ на српском и енглеском језику;
- обавља сву кореспонденцију са ауторима радова за часопис “ИМК 14-Истраживање и развој у тешкој машиноградњи;
- обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу декана и продекана за научноистраживачку делатност.

**Стручна спрема:** Високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука (библиотекар, професор језика и књижевности и др.) на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања:** знање рада на рачунару (Word, Exel, Adobe Photoshop, CorelDRAW); знање страног језика – енглески језик; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником; једна година радног искуства

**Извршилац:** 1.

## Члан 2.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији послова на Факултету за машинство и грађевинарство у Краљеву остаје не промењен.

### Члан 3.

Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова на Факултету за машинство и грађевинарство у Краљеву ступа на снагу и примењиваће се осмог дана од дана објављивања на интернет страни Факултета.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА



  
др Миле Савковић, ред. проф.