



**Slovenské centrum dizajnu**

**Jakubovo námestie 12, 814 99 Bratislava, IČO: 00699993**

**DODATOK Č. 3 účinný od 1. 12. 2023**

**(ev. č. 471/2023/28.11.2023)**

**K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU**

**SLOVENSKÉHO CENTRA DIZAJNU zo dňa 5.7.2021**

**v znení Dodatku č. 1 zo dňa 31.12.2021**

**(ev. č. 341/2021/31.12.2021)**

**a v znení Dodatku č. 2 zo dňa 12.10.2022**

**(ev. č.216/2022/12.10.2022)**

Riaditeľ Slovenského centra dizajnu (ďalej iba SCD) po prerokovaní so zástupcami zamestnancov, v súlade s čl. V. Zriaďovacej listiny SCD

**vydáva**

**DODATOK Č. 3 K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU  
SLOVENSKÉHO CENTRA DIZAJNU**

**Týmto Dodatkom č. 3 k Organizačnému poriadku Slovenského centra dizajnu zo dňa 5.7.2021 v znení jeho Dodatkov č. 1 a č. 2 (ďalej len Dodatok) sa v súlade s Čl. III bodom 1. Organizačného poriadku zo dňa 5.7.2021 v znení Dodatkov 1. a 2. (ďalej len Organizačný poriadok) upravuje a mení :**

**Čl. II OSOBITNÁ ČASŤ v bode 7. Slovenské múzeum dizajnu (SMD) nasledovne :**

V bode 7.3. sa dopĺňa písm. c) o pracovnú pozíciu:

- c) kustód – správca depozitárov (1/2 úväzok)

Bod 7.4. sa upravuje v nasledovnom znení :

7.4. Pracovné pozície uvedené v bode 7.3. pod písm. a), b) majú kumulovanú pracovnú náplň na plný úväzok. Pracovná pozícia uvedená v bode 7.3. pod písm. c) má kumulovanú pracovnú náplň na ½ úväzok.

**Čl. II OSOBITNÁ ČASŤ v bode 9. Oddelenie dokumentácie a informačných služieb (ODIS) nasledovne :**

**9. Oddelenie dokumentácie a informačných služieb (ODIS)**

Bod 9.2 znie:

9.2. V ODIS sú vytvorené tieto pracovné pozície:

- a) vedúci oddelenia ODIS,
- b) knihovník,
- c) dokumentátor zbierkového fondu (1/2 úväzok),
- d) špecialista pre dizajn a multimédiá.

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Týmto Dodatkom vykonáva riaditeľ SCD zmeny Organizačného poriadku SCD k 1.12.2023.
2. Týmto Dodatkom dochádza ku zmene v organizačnej štruktúre SCD.
3. Tento Dodatok k Organizačnému poriadku nadobúda účinnosť dňom 1.12.2023 a mení sa ním Organizačný poriadok zo dňa 5.7.2021, vrátane jeho Dodatku č. 1 zo dňa 1.1.2022 a Dodatku č.2 zo dňa 12.10.2022, v rozsahu upravenom týmto Dodatkom.

V Bratislave dňa 28.11.2023

Mgr. art. Maroš Schmidt  
riaditeľ SCD

Dodatok č.3 k organizačnému poriadku bol  
prerokovaný s OO SLOVES pri SCD  
s predsedníčkou PhDr. Annou Faklovou

### **Prílohy:**

- Príloha č. 1 – Organizačná schéma
- Príloha č. 2 – Základné pracovné náplne zamestnancov (vzory)  
v zmysle týmto Dodatkom prijatých zmien

## Príloha č. 2 Organizačného poriadku SCD

Základné pracovné náplne zamestnancov (vzory) sa v zmysle tohto Dodatku menia nasledovne :

### V bode 4. Slovenské múzeum dizajnu (SMD)

Bod 4.3. znie :

#### 4.3. Kustód – správca depozitárov (1/2 úväzok):

- a) zodpovedá za spravovanie vydelených depozitárnych priestorov a zbierok podľa určeného systému a depozitárneho režimu v súlade s platnými právnymi normami, vyhláškami a internými smernicami organizácie
- b) určuje a sleduje klimatické a technické podmienky skladovania zbierkových predmetov v depozitároch a zabezpečuje ich optimálne hodnoty
- c) zabezpečuje starostlivosť o odborné uloženie a ochranu zbierkových predmetov pred poškodením a odcudzením
- d) zabezpečuje príjem a výdaj zbierkových predmetov, vedenie evidencie a dokumentácie o pohybe zbierkových predmetov
- e) kontroluje a je zodpovedný za fyzický stav zbierkových predmetov
- f) zodpovedá za dodržiavanie depozitárneho režimu a bezpečnostných opatrení v depozitári
- g) vypracúva systém odborného uloženia, spracúva depozitárny režim
- h) určuje podmienky, vypracúva smernice o pohybe a nakladaní so zbierkovými predmetmi a zabezpečuje ich dodržiavanie
- i) sleduje, vyhodnocuje a vypracúva analýzy technického stavu uložených zbierkových predmetov a navrhuje opatrenia
- j) vypracováva komplexný systém a režim odborného uloženia zbierkových predmetov
- k) podieľa sa na tvorbe odborných-metodických materiálov
- l) vedie príslušné záznamy podľa depozitárneho režimu a interných smerníc (Depozitárnu knihu, Knihu pohybu zbierkových predmetov, Knihu vstupov do depozitára, Záznamy merania klimatických podmienok a pod.),
- m) plní ďalšie úlohy podľa pokynu vedúceho oddelenia a riaditeľa SCD.

### V bode 6. Oddelenie dokumentácie a informačných služieb (ODIS)

Bod 6.1. znie :

### **6.1. Vedúci Oddelenia ODIS**

Vedúci ODIS vykonáva funkcia zástupcu riaditeľa pre odborné záležitosti.

Všetky oddelenia organizácie (okrem Kancelárie riaditeľa a Ekonomicko-prevádzkového oddelenia) spadajú organizačne pod zástupcu riaditeľa SCD pre odborné záležitosti. Zástupca riaditeľa pre odborné záležitosti riadi a metodicky usmerňuje činnosti všetkých oddelení vo veciach, ktoré sa týkajú odborných záležitostí.

Vedúci oddelenia ODIS zabezpečuje tvorbu koncepcií špecializovaných knihovníckych, bibliografických a informačných činností odborového alebo celoštátneho charakteru, vrátane ich kontroly:

- a) samostatne vypracováva dlhodobé stratégie využívania dát o dizajne v podmienkach SCD,
- b) vypracováva základné interné dokumenty SCD v ktorých je určené, aké dáta o dizajne bude organizácia dlhodobo zbierať, archivovať a poskytovať verejnosti,
- c) plánuje, koordinuje a vykonáva odborné činnosti na rozširovaní množstva využiteľných dát o dizajne a spolupracuje s ostatnými odbornými oddeleniami SCD, ktoré zbierajú a ukladajú dáta o dizajne do informačného systému SCD,
- d) zodpovedá za dokumentáciu oddelenia a archiváciu agendy oddelenia,
- e) plánuje a koordinuje tvorbu obsahu a práce spojené s vývojom informačného systému IS DIZAJN SCD a web sídla SCD v oblasti dát o dizajne,
- f) koordinuje práce a dodávateľov súvisiacich s IS DIZAJN a webovým sídlom SCD,
- g) koordinuje tvorbu obsahu na sociálnych sieťach a tvorbu tlačových správ a správ tlačových konferencií SCD,
- h) vyjadruje sa k odborným materiálom ústredných orgánov štátnej správy za oblasť informatizácie,
- i) riadi oddelenie a kontroluje prácu zamestnancov oddelenia, plánuje v ročnom a viacročnom predstihu hlavné odborné aktivity oddelenia a spracováva odpočet plnenia týchto úloh,
- j) zostavuje návrh finančného a organizačného zabezpečenia hlavných úloh v príslušnom roku a predkladá ich riaditeľovi a vedeniu SCD na odsúhlasenie.

**V bode 6. Oddelenie dokumentácie a informačných služieb (ODIS) sa vypúšťa bod 6.3. v celom rozsahu.**

**V bode 6. Oddelenie dokumentácie a informačných služieb (ODIS) sa mení bod 6.5. v ktorom sa**

vypúšťa jeho pôvodné znenie a týmto dodatkom sa prijíma nové znenie bodu 6.5. v nasledovnom znení :

**6.5. Špecialista pre dizajn a multimédiá:**

Samostatná metodická, prieskumná a analytická činnosť, spracúvanie materiálov a podkladov na plánovanie a koncepčnú prácu v odbore knihovníctva a informatiky, budovanie a sprístupňovanie informačných báz dát na odborovej, regionálnej alebo krajskej úrovni.

Zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) vyhľadávanie relevantných informačných zdrojov z oblasti dizajnu a multimediálneho priemyslu,
- b) spracovanie údajov o osobnostiach a inštitúciách dizajnu, výstavách a publikáciách v informačnom systéme IS Dizajn,
- c) správa dokumentačného digitálneho repozitára,
- d) ochrana, spracovanie, udržiavanie a sprístupňovanie dokumentačného fondu SCD v papierovej podobe, spolupráca s SMD,
- e) zabezpečenie naplňania web sídla SCD podľa požiadaviek jednotlivých oddelení,
- f) zodpovednosť za zverejňovanie objednávok a faktúr SCD na web sídle SCD,
- g) komunikácia so spoločnosťou zabezpečujúcou prihlášku do NCD,
- h) zabezpečenie PR pre Národnú cenu za dizajn (tlačové správy, tlačové konferencie, sociálne siete NCD, podstránka NCD)
- i) spolupráca s médiami, oslovanie mediálnych partnerov,
- j) spravovanie sociálnych sietí, tvorba a rozposlanie Newslettera,
- k) komunikácia so spoločnosťou pre technické záležitosti web sídla,
- l) riadenie sa pokynmi vedúcej oddelenia.

Ostatné ustanovenia Prílohy č.2 k Organizačnému poriadku SCD zostávajú v pôvodnom znení.