



NATJEČAJ OD 1. PROSINCA 2023. GODINE OPIS POSLOVA I ZADAĆA OGLAŠENIH RADNIH MJESTA

1. VIŠI KNJIŽNIČAR - STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ DIGITALNE KNJIŽNICE U HRVATSKOM ZAVODU ZA KNJIŽNIČARSTVO

Poslovi i zadaće:

- Rad na izgradnji i razvoju sustava, portala i usluga Hrvatske digitalne knjižnice i Digitalne knjižnice NSK.
- Poticanje i praćenje provedbe programa i projekata digitalizacije u ostalim knjižnicama.
- Rad u Upisniku digitalnih zbirki i preslika i Sustavu statističkih podataka o knjižnicama na prikupljanju i analizi statističkih podataka o digitalnim knjižnicama i zbirkama te edukaciji i vrednovanju digitalnih zbirki i usluga.
- Rad u nacionalnom sustavu zaštite, pohrane i trajnog očuvanja digitalne knjižnične građe.
- Koordiniranje digitalizacije, obrade i objave preslika.
- Koordiniranje digitalizacije na zahtjev.
- Rad na izgradnji i razvoju normativne baze Hrvatske digitalne knjižnice i Digitalne knjižnice NSK, sustava trajnih identifikatora i otvorenih podataka.
- Sudjelovanje u izgradnji portala hrvatske kulturne i znanstvene baštine.
- Znanstvena i razvojna istraživanja, provedba projekata, poticanje inovacija, organizacija skupova te ostali poslovi koji pridonose promidžbi i razvoju područja.
- Provođenje stručnog usavršavanja knjižničara u području digitalne knjižnice.
- Praćenje i poticanje primjene međunarodnih norma.
- Sudjelovanje u radu znanstvenih i stručnih skupova.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici kao i sa srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno-istraživačkim programima i projektima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pročelnika

2. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR ZA OBVEZNI PRIMJERAK DIGITALNE GRAĐE U ODJELU NABAVA I IZGRADNJA ZBIRKI

Poslovi i zadaće:

- Praćenje nakladničke djelatnosti u svrhu osiguranja potpunosti digitalnog obveznog primjerka.
- Nadziranje procesa registracije nakladnika digitalne građe.
- Obavljanje nadzora dostave, opisa i pohrane digitalne građe.
- Suradnja s obveznicima dostave obveznog primjerka digitalne građe.
- Komunikacija s darovateljima digitalne građe (pregled, preuzimanje građe i zahvalnice)
- Izrada prijedloga za nabavu digitalnih preslika iz inozemstva (Zbirka Croatica).
- Sudjelovanje u razvojnim i istraživačkim programima i projektima te u organizaciji i radu stručnih skupova
- Promotivne aktivnosti povezane s djelatnošću Odjela.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

3. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR U ODJELU NABAVA I IZGRADNJA ZBIRKI

Poslovi i zadaće:

- Praćenje nakladničke djelatnosti u svrhu osiguranja potpunosti obveznog primjerka.

- Obavljanje identifikacije, selekcije, opisa i pohrane online građe.
- Kontrola izgradnje i statusa zbirke unikatnog i arhivskog primjerka (analiza stanja, protokoli, naputci, izrada desiderata).
- Pregled građe za hrvatske fondove iz ponuda i otkupa.
- Procjena vrijednosti knjižnične građe u svrhu otkupa, osiguranja, otpisa ili iznošenja iz zemlje.
- Suradnja s antikvarima, nakladnicima i pojedincima u zemlji i inozemstvu.
- Suradnja s drugim knjižnicama, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje u nabavi elektroničkih izvora informacija
- Praćenje hrvatske nakladničke djelatnosti radi izbora knjiga za zamjenu s inozemstvom
- Organizacija priručnog spremišta duplikata i viškova
- Komunikacija s darovateljima (pregled, preuzimanje građe i zahvalnice)
- Vođenje evidencije o otposlojnoj građi za zamjenu i dar
- Sudjelovanje u razvojnim i istraživačkim programima i projektima.
- Promotivne aktivnosti povezane s djelatnošću Odjela.
- Izrada desiderate i prijedloga za nabavu građe.
- Suradnja i korespondencija s knjižnicama-partnerima u zamjeni.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici.
- Izrada prijedloga za zamjenu s inozemstvom (sve vrste građe).
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

4. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR – SISTEMSKI REDAKTOR INTEGRIRANOG KNJIŽNIČNOG SUSTAVA U ODJELU IT – ODSJEK RAZVOJ IT USLUGA

Poslovi i zadaće:

- Sistemska podrška za harmonizaciju radnih procesa integriranog knjižničkog sustava te implementaciju sistemskih nadogradnji.
- Nadzor nad konzistentnošću sistemskih funkcionalnosti bibliografskih baza, normativne baze te administrativnih podataka integriranog knjižničkog sustava.
- Izrada sistemske analitike te izvještaja o radu sustava.
- Provedba sistemskih izmjena nad podacima te globalnih sistemskih izmjena nad bazama.
- Upravljanje protokolima za razmjenu, uvoz i izvoz podataka te nadzor nad interoperabilnosti sustava.
- Izrada sigurnosnih kopija podataka te primjena politika računalne i mrežne sigurnosti sustava i podataka.
- Suradnja s administratorom sustava, sistemskim i ključnim knjižničarima, redaktorom podataka te analitičarem podataka te s drugim ustrojbenim jedinicama u NSK kao i sa srodnim ustanovama.
- Stručna podrška korisnicima knjižničkog sustava te obrada korisničkih zahtjeva u sustavu za podršku vezano uz sistemsku redakciju sustava i provedba edukacije sudionicima u sustavu.
- Praćenje razvoja međunarodnih modela i norma iz područja bibliografske kontrole te sudjelovanje u izradi i primjeni hrvatskih norma iz područja bibliografske kontrole (upute, smjernice i sl.).
- Promicanje djelatnosti bibliografske kontrole (objavljivanje radova, sudjelovanje na stručnim skupovima i projektima, edukacijski programi i sl.) i izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, rukovoditelja i koordinatora integriranog knjižničkog sustava.

5. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR U ODJELU BIBLIOGRAFSKO SREDIŠTE

Poslovi i zadaće:

- Bibliografska istraživanja i prikupljanje građe.
- Pomoćni urednički poslovi.
- Koordiniranje konačne redakcije građe uvrštene u bibliografije.
- Sudjelovanje u digitalizaciji zbirke Croatica iz razdoblja poslije 1835./50.
- Sudjelovanje u istraživanjima građe u svrhu njenog uključivanja u korpus Hrvatske retrospektivne bibliografije (HRB).
- Sudjelovanje u izradi virtualnih zbirki i izložbi.

- Objava digitalne građe u sustavu digitalne zbirke.
- Izrada novih, dopuna i ispravak starih izrađenih zapisa za bibliografski opis.
- Izrada novih i dopuna starih izrađenih autorskih zapisa.
- Održavanje i izrada, brisanje i dopuna zapisa u Bazi podataka Deziderata Hrvatske retrospektivne bibliografije (HRB).
- Sudjelovanje u provedbi usluge digitalizacije na zahtjev.
- Izrada dokumentacije o radu (izvještaji, statistike itd.).
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama i strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

6. KNJIŽNIČAR U ODJELU OBRADA

Poslovi i zadaće:

- Dopuna i izrada bibliografskih zapisa.
- Sudjelovanje u izradi bibliografije.
- Izrada i dopuna zapisa o posjedovanju.
- Istraživanje građe, pregled viškova.
- Organizacija i izlučivanje bibliotečne građe za reklamaciju.
- Obrada (izrada metapodataka) digitalne i digitalizirane građe.
- Objava digitalne građe u sustavu digitalne zbirke.
- Sudjelovanje u provedbi usluge digitalizacije na zahtjev.
- Sudjelovanje u izradi virtualnih zbirki i izložbi.
- Obavljanje administrativnih poslova, dokumentacije i ostalih pomoćnih poslova u dogovoru s voditeljem.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

7. POMOĆNI KNJIŽNIČAR U ODJELU ZAŠTITA I POHRANA

Poslovi i zadaće:

- Pregled i opis građe u svrhu zaštitnog snimanja.
- Evidencija snimljenih mikrofilmova s upisom u obrasce baze podataka.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

8. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE U ODSJEKU FINACIJSKI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Poslovi i zadaće:

- Priprema i izrada mjesečnih zahtjeva realizacije materijalnih i kapitalnih izdataka Knjižnice za nadležne institucije uz mjesečno izvještavanje rukovoditelja Odsjeka o njihovoj realizaciji.
- Priprema i izrada mjesečnih evidencijskih temeljnica (ostvareni prihodi i primitci, rashodi i izdatci Knjižnice) nadležnim institucijama u propisanom obliku uz mjesečno izvještavanje o realizaciji rukovoditelju Odsjeka.
- Priprema i izrada potrebne dokumentacije rukovoditelju Odsjeka pri praćenju izvršenja godišnjeg financijskog plana Knjižnice i redovito kontroliranje usklađenosti plana nabave s financijskim planom.
- Priprema i pomaže rukovoditelju Odsjeka u izradi godišnjeg financijskog izvješća Knjižnice s obrazloženjem za Upravno vijeće Knjižnice, te ostalih mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja Knjižnice iz djelokruga financija u skladu s propisanim rokovima.
- Odobranje rashoda u skladu s financijskim planom i planom nabave prethodnom ovjerom zahtjeva za nabavu (FMC).
- Izrada i izvršenje Naloga za plaćanje i povrat po raznim osnovama.
- Praćenje naplate prihoda po izdanim računima i izvršenja rashoda po primljenim računima, priprema opomena, izvoda otvorenih stavaka i sl.
- Kontiranje i evidentiranje ulaznih računa, ponuda i predračuna prema proračunskim klasifikacijama, priprema i izvršavanje njihovih plaćanja sukladno važećim propisima te njihova kontrola sa sklopljenim ugovorima/narudžbenicama.

- Kontiranje i knjiženje poslovnih promjena/isprava te svakodnevno usklađivanje i kontrola podataka s Glavnom knjigom (temeljem izvršenih plaćanja, knjiženja temeljnica na osnovi odgovarajuće dokumentacije, preknjižavanje pomoćnih evidencija u Glavnu knjigu, usklađivanje pomoćne evidencije s Glavnom knjigom).
- Vođenje porezne evidencije kroz knjige ulaznih i izlaznih računa i priprema poreznih izvještaja, te izrada i slanje poreznih izvještaja: obrazac PDV, obrazac PDV-S i knjiga URA u nadležnu instituciju.- Računovodstvena i financijska kontrola računovodstvenih dokumenata koji zahtijevaju prethodnu i naknadnu kontrolu i likvidaciju.
- Praćenje propisa iz računovodstvenog i financijskog djelokruga uz pripremu prijedloga uvođenja novosti /izmjena rukovoditelju Odsjeka.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja Odsjeka.

9. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE U ODSJEKU FINACIJSKI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Poslovi i zadaće:

- Kontiranje i evidentiranje ulaznih računa, ponuda i predračuna prema proračunskim klasifikacijama, priprema i izvršavanje njihovih plaćanja sukladno važećim propisima te njihova kontrola sa sklopljenim ugovorima/narudžbenicama.
- Kontiranje i knjiženje poslovnih promjena/isprava te svakodnevno usklađivanje i kontrola podataka s Glavnom knjigom (temeljem izvršenih plaćanja, knjiženja temeljnica na osnovi odgovarajuće dokumentacije, preknjižavanje pomoćnih evidencija u Glavnu knjigu, usklađivanje pomoćne evidencije s Glavnom knjigom).
- Vođenje porezne evidencije kroz knjige ulaznih i izlaznih računa i priprema poreznih izvještaja, te izrada i slanje poreznih izvještaja: obrazac PDV, obrazac PDV-S i knjiga URA u nadležnu instituciju.
- Priprema i izrada podataka za unos realizacije ugovora/narudžbenica po okvirnim sporazumima Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu na zahtjev.
- Izrada i izvršenje Naloga za plaćanje i povrat po raznim osnovama.
- Priprema i izrada obračuna plaća, materijalnih prava zaposlenika Knjižnice te priprema i dostava sve propisane dokumentacije u zakonom propisane institucije (ministarstva, banke, fina, i sl.).
- Računovodstvena i financijska kontrola računovodstvenih dokumenata koji zahtijevaju prethodnu i naknadnu kontrolu i likvidaciju.
- Izrada potrebnih izvještaja vezanih uz plaću kao i ostalih potvrda (zahtjeva za kredite, za dječji doplat, sud i dr.).
- Praćenje propisa iz računovodstvenog i financijskog djelokruga te obavještava rukovoditelja Odsjeka.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja Odsjeka.

10. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE U ODJELU ZAJEDNIČKI POSLOVI – ODSJEK TAJNIŠTVO

Poslovi i zadaće:

- Praćenje zakonskih i ostalih propisa te izrada općih akata Knjižnice iz područja radnih odnosa.
- Priprema i provedba postupaka zapošljavanja, zasnivanja i prestanka radnog odnosa.
- Planiranje, provođenje i praćenje realizacije stručnog obrazovanja zaposlenika (dopunskim obrazovanjem, usavršavanjem, specijalizacijom i sl.).
- Prikupljanje, analiza te održavanje baza podataka o zaposlenicima.
- Pružanje stručne pomoći zaposlenicima u ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa.
- Praćenje i analiza evidencije radnog vremena te evidencije odsutnosti zaposlenika.
- Predlaganje osposobljavanja zaposlenika za potrebe poslova te profesionalna selekcija kadrova.
- Praćenje i analiza radnih mjesta i predlaganje mjera za poboljšanje uvjeta rada i povećanje radne motivacije.
- Istraživanje izostanaka i fluktuacije zaposlenika.
- Sudjelovanje u izradi modela za vrednovanje rada.
- Administrativni poslovi u radu Upravnog i Stručnog vijeća Knjižnice.
- Opći i administrativni poslovi, naročito iz područja radnih odnosa.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

11. STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU U ODJELU ZAJEDNIČKI POSLOVI – ODSJEK TAJNIŠTVO

Poslovi i zadaće:

- Izvršavanje svih poslova vezanih uz provođenje postupaka javne nabave roba, radova i usluga sukladno propisima koji reguliraju javnu nabavu.
- Izvršavanje svih poslova vezanih uz provođenje postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.
- Unos svih potrebnih objava u Elektronički oglasnik javne nabave.
- Priprema i izrada registra ugovora javne nabave i jednostavne nabave.
- Priprema i izrada plana nabave Knjižnice.
- Vođenje evidencije dostavljenih računa prema postojećim ugovorima, okvirnim sporazumima i narudžbenicama.
- Kontrola rashoda u skladu s planom nabave prethodnom ovjerom narudžbi i računa.
- Suradnja u izradi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti a vezano za pitanja iz područja javne nabave.
- Suradnja sa pravnom službom u rješavanju prigovora i žalbi u postupcima javne nabave, pregled i kontrola zaključivanja i izvršavanja ugovora.
- Izrada dokumentacije o radu (analize, planovi, izvještaji, statistike, upute, kriteriji itd.).
- Pomoć Ekonomu na vođenju poslova u skladištima Knjižnice.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

12. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE ELEKTROINSTALACIJA U ODJELU ZAJEDNIČKI POSLOVI - ODSJEK ODRŽAVANJE

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija i koordinacija radova na održavanju i servisiranju sustava, uređaja i instalacija jake i slabe struje.
- Briga o redovitom ispitivanju i servisiranju električnih instalacija jake i slabe struje, uređaja i postrojenja, vođenje evidencije redovitih i periodičnih pregleda i ispitivanja, organizacija te sudjelovanje na istima.
- Organizacija preventivnog održavanja i servisiranja električnih instalacija i postrojenja, te intervencija u slučaju većih kvarova.
- Provođenje preventivnog i redovitog održavanja sustava tehničke zaštite i vatrodojave, daljinskog nadzora i upravljanja sustavima, komunikacija i ostalih slabo strujnih instalacija.
- Sudjelovanje u postupcima javne nabave, prikupljanja ponuda, izradi tehničkih specifikacija i troškovnika, pokretanju zahtjeva za nabavi i praćenju realizacije izvršenja.
- Briga o redovitoj nabavi rezervnih i nužnih dijelova, potrošnog materijala i elemenata za ispravno funkcioniranje elektroenergetskog sustava i instalacija.
- Kontrola očitavanja i izrada internih obračuna potrošnje električne energije, vođenje evidencije potrošnje energenata.
- Vođenje propisane dokumentacije, praćenje zakona, pravilnika i tehničkih propisa iz tehničkog područja struke, zaštite od požara i zaštite na radu.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

13. SPECIJALIST SURADNIK - ZAŠTITAR U CNUS-u U ODJELU ZAJEDNIČKI POSLOVI - ODSJEK SIGURNOST

Poslovi i zadaće:

- Nadzor rada Centralnoga nadzorno-upravljačkog sustava (CNUS).
- Praćenje stanja sustava tehničke zaštite na svim lokacijama u objektu koji su povezani na nadzorno upravljački sustav (uključivanje/isključivanje tehničke zaštite, te obrada svih (signala) pristiglih s alarmnih i dr. sustava tehničke zaštite).
- Praćenje testiranja ispravnosti sustava od strane održavatelja i skretanje pozornosti na uočene nedostatke.
- Sprečavanje neovlaštenih aktivnosti u štićenom objektu u suradnji sa zaštitarima i vatrogascima.

- Sprečavanje i otklanjanje izvanrednih događaja unutar štíćenog objekta u suradnji s nadležnim službama.
- Obavješćivanje Državne uprave za spašavanje, policije, službe hitne pomoći i vatrogasne jedinice prema potrebi.
- Vođenje propisane / potrebne dokumentacije, izrada i arhiviranje izvješća, službenih zabilješki.
- Obavljanje poslova zaštitara prema potrebama organizacije posla.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

14. NAMJEŠTENIK - RM IV. VRSTE NA POSLOVIMA ČIŠĆENJA U ODJELU ZAJEDNIČKI POSLOVI – ODSJEK ODRŽAVANJE

Poslovi i zadaće:

- Čišćenje prostora u objektu, uredskog namještaja i ugrađene opreme.
- Čišćenje knjižnične grade pod nadzorom stručnih zaposlenika.
- Čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova unutar Knjižnice.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.