



## NATJEČAJ OD 10. RUJNA 2024. OPIS POSLOVA I ZADAĆA OGLAŠENIH RADNIH MJESTA

### 1. RUKOVODITELJ ODSJEKA ODRŽAVANJE U ODJELU ZAJEDNIČKI POSLOVI

#### *Poslovi i zadaće:*

- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima.
- Izrada prijedloga razvoja, unapređenja i uvođenja novih poslova.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Poduzimanje mjera za osiguranje učinkovitosti u radu.
- Predlaganje mjera za unapređenje rada.
- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radovima tekućeg i investicijskog održavanja zgrade te planiranje potrebnih sredstava.
- Organizacija, koordiniranje i nadzor nad izvođenjem građevinsko-obrtničkih radova na održavanju zgrade, te redovitom pregledu i održavanju željeznih konstrukcija zgrade.
- Organizacija i nadzor održavanja i čišćenja interijera i eksterijera zgrade, te zelenih i ostalih površina oko zgrade.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute itd.).
- Organizacija odvoza otpada i vođenje cjelokupne dokumentacije vezano uz prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje otpada.
- Suradnja s nadležnim tijelima u primjeni propisa iz područja održavanja te drugi poslovi definirani pozitivnim zakonima i podzakonskim aktima te internim aktima Knjižnice.
- Odgovornost za provođenje planova, internih akata i usvojenih internih procedura u izvršenju radnih procesa.
- Sudjelovanje u izradi specifikacija u postupcima javne nabave po potrebi.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

### 2. KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK ZA VISOKOŠKOLSKE I SPECIJALNE KNJIŽNICE – NA RAZINI SVEUČILIŠNE MATIČNE KNJIŽNICE U HRVATSKOM ZAVODU ZA KNJIŽNIČARSTVO

#### *Poslovi i zadaće:*

- Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća sveučilišnih matičnih knjižnica.
- Izrada godišnjih planova rada i analiza stanja knjižnica u sustavu sveučilišne matične djelatnosti.
- Usklađivanje planova i programa rada knjižnica u sustavu sveučilišne matične djelatnosti.
- Analize stanja knjižnica u sustavu svoje matične djelatnosti.
- Koordiniranje rada knjižnica u sustavu Sveučilišta u Zagrebu i specijalnih knjižnica u sustavu svoje matične djelatnosti.
- Sudjelovanje u izgradnji i održavanju skupnog kataloga Sveučilišta u Zagrebu.
- Predlaganje nabave inozemnih baza na temelju ustanovljenih potreba visokoškolske i znanstvene zajednice.
- Stručni nadzor nad radom knjižnica (terenski rad) i stručno-savjetodavna pomoć knjižnicama u sustavu sveučilišne matične djelatnosti.
- Provedba planova stručnog osposobljavanja i usavršavanja knjižničara u sustavu sveučilišne matične djelatnosti.
- Vrednovanje NSK i knjižnica u hrvatskom knjižničarskom sustavu u suradnji s pročelnikom Zavoda i knjižničarskim savjetnicima u Zavodu.
- kontrola unosa statističkih podataka u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica.
- vođenje Upisnika knjižnica.

- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.- Suradnja sa Sveučilištem u Zagrebu, knjižničarskim udrugama/ustanovama i nadležnim ministarstvima.
- Sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno-istraživačkim projektima.
- Organizacija i sudjelovanje na stručnim skupovima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pročelnika.

### 3. VIŠI KNJIŽNIČAR U ODJELU NABAVA I IZGRADNJA ZBIRKI

#### *Poslovi i zadaće:*

- Izrada dokumentacije o radu (analize, planovi, izvještaji, statistike, upute, kriteriji itd.).
- Upravljanje procesom prihvata, obrade, pristupa i pohrane analognog i elektroničkog obveznog primjerka.
- Selekcija sve pristigle građe, kontrola razvrstavanja i usmjeravanje građe prema krajnjoj lokaciji.
- Unapređenje modela suradnje s nakladnicima i raspačavateljima
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama Knjižnice, drugim knjižnicama, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Suradnja s drugim hrvatskim i međunarodnim organizacijama na području upravljanja sustavima za pohranu online publikacija.
- Istraživanja u vezi sa starom Croaticom u inozemnim knjižnicama, inozemnim i domaćim izvorima, izrada desiderate i pribavljanje originala ili pretisaka/kopija
- Promicanje djelatnosti u stručnoj i široj javnosti.
- Sudjelovanje u razvojnim i znanstvenim projektima.
- Sudjelovanje u razvoju i testiranju novih funkcionalnosti sustava.
- Izrada protokola za evidenciju *inozemne Croatice* na razini desiderate i posjedovanja te predmetne obrade.
- Suradnja s antikvarima, nakladnicima i pojedincima u zemlji i inozemstvu.
- Procjena građe ponuđene za otkup.
- Komunikacija s pojedincima i udrugama, veleposlanstvima i tijelima državne uprave radi identifikacije i nabave građe.
- Pružanje složenijih stručnih informacija korisnicima.
- Praćenje i primjena nacionalnih i međunarodnih normi.
- Sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Stručno usavršavanje.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

### 4. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR U ODJELU KORISNIČKE SLUŽBE

#### *Poslovi i zadaće:*

- Pomoć korisnicima u pronalaženju građe i pružanje općih obavijesti.
- Smještaj fonda zbirke predmetnog područja.
- Evidencija korištenja građe u čitaonicama.
- Posudba građe (pronalaženje, zaduživanje, razduživanje i produživanje).
- Evidencija rezervacija građe.
- Ulaganje građe na police i uređivanje polica.
- Nadzor rada u čitaonicama.
- Vođenje blagajne naplate zakasnina i drugih naknada te dnevno financijsko zaduživanje i razduživanje u Računovodstvu.
- Praćenje učestalosti zahtjeva za građom određenoga znanstvenog područja sa zatvorenog spremišta.
- Administriranje online biltena prinova.
- Pomoć kod revizije knjižnične građe.
- Nadzor korištenja i smještaja elektroničke građe.
- Pomoć pri kopiranju i skeniranju, izrada kopija/snimanje na CD.

- Priprema građe za TV-snimanja i nadzor snimanja.
- Izdvajanje oštećene građe i evidencija njezina ulaska i izlaska iz radionica za zaštitu.
- Vođenje statistike i izrada ostalih evidencija po zahtjevu rukovoditelja.
- Signiranje građe i izrada popisa prinovljene građe te procjena cijene.
- Unos oznaka građe u bibliografski zapis za potrebe izrade bibliografija.
- Priprema i evidencija građe za snimanje na zahtjev korisnika.
- Ažuriranje baze podataka mikrofilmiranih publikacija.
- Osiguravanje korištenja mikrofilmiranih publikacija.
- Pomoć korisnicima pri korištenju mikročitača.
- Suradnja s ustrojbenim jedinicama u Knjižnici.
- Zaprimanje i obilježavanje sveščića.
- Izrada statističkih analiza novopristigle građe.
- Vođenje i ažuriranje biltena obrađene građe.
- Kreiranje i ispravljanje zapisa o posjedovanju.
- Kreiranje i izrada zapisa o primjerku.
- Izrada popisa serijskih službenih publikacija.
- Čekiranje tj. evidentiranje kroz sustav novopristiglih sveščića.
- Smještanje fonda građe prema klasifikacijskim sustavima međunarodnih organizacija i stranih vlada.
- Povlačenje starijih godišta časopisa za zatvoreno spremište.
- Izrada kataloga časopisa u OP.
- Prikupljanje oštećene građe i izlučene građe dodjeljivanje procesnih statusa i izrada popisa istih.
- Slanje elektroničkih podsjetnika prije prekoračenja roka posudbe.
- Slanje elektroničkih i tiskanih opomena za prekoračenje roka posudbe.
- Podrška korisnicima i pružanje informacija o posudbi e-poštom (dostupnost građe, obnova roka posudbe, prijava u katalog).
- Vođenje evidencije o izgubljenoj građi, označavanje građe izgubljenom u katalogu.
- Redovita provjera i po potrebi pojedinačna izmjena statusa primjeraka u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Knjižnice.
- Izvanmrežna posudba.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

## 5. SPECIJALIST SURADNIK – VODOINSTALATER U ODSJEKU ODRŽAVANJE

### *Poslovi i zadaće:*

- Održavanje vodovodnih i kanalizacijskih instalacija, njihova kontrola te otklanjanje kvarova.
- Vođenje evidencije o stanju vodovodnih, kanalizacijskih i sanitarnih instalacija, te izrada specifikacije rezervnih dijelova, alata i potrošnog materijala.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

## 6. INFORMATIČKI SAVJETNIK – PROGRAMER U ODSJEKU RAZVOJ IT USLUGA – ODJEL IT

### *Poslovi i zadaće:*

- Projektiranje, razvijanje i održavanje desktop, web i klijent-server aplikacija.
- Izrada aplikacija za pružanje usluga.
- Poznavanje objektno orijentiranog programiranja.
- Poznavanje baza podataka.
- Predlaganje unaprjeđenja postojećih aplikacija.
- Izrada modela baze podataka (ERA).
- Izrada dokumentacije i uputa.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

## 7. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU U ODSJEKU 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.

## 8. ČISTAČ/SPREMAČ U ODJELU ODRŽAVANJE

### *Poslovi i zadaće:*

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

## 9. KNJIŽNIČAR U ODJELU BIBLIOGRAFSKO SREDIŠTE

### *Poslovi i zadaće:*

- Praćenje i primjena međunarodnih norma i pravila sustava ISSN za poslove identifikacije hrvatskih serijskih publikacija i druge neomeđene građe.
- Dodjela ISSN-a i ključnih i skraćenih ključnih naslova hrvatskim serijskim publikacijama i drugoj neomeđenoj građi.
- Dodjela brojčanih nizova za crtične kodove.
- Izrada preliminarnih kataložnih zapisa.
- Slanje podataka o hrvatskim serijskim publikacijama i drugoj neomeđenoj građi u međunarodni Upisnik ISSN-a.
- Održavanje i osuvremenjivanje baze podataka s adresama nakladnika s dodijeljenim ISSN-om.
- Bibliografski nadzor tj. praćenje navođenja ISSN-a.
- Edukacija i pomoć nakladnicima u pripremi, uređivanju i oblikovanju publikacija.
- Pretraživanje relevantnih baza podataka prema korisničkim zahtjevima.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici.
- Praćenje i primjena međunarodnih norma i pravila sustava ISBN i ISMN za poslove identifikacije hrvatskih nakladnika knjiga i notne građe.
- Učlanjivanje hrvatskih nakladnika u sustave ISBN i ISMN.
- Slanje podataka o hrvatskim nakladnicima u međunarodne adresare.
- Održavanje i osuvremenjivanje baza podataka hrvatskih nakladnika knjiga i notne građe.
- Bibliografski nadzor tj. praćenje navođenja ISBN-a i ISMN-a.
- Edukacija i pomoć nakladnicima u pripremi i oblikovanju publikacija.
- Pružanje informacija o hrvatskim nakladnicima knjiga i notne građe.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici.
- Učlanjivanje hrvatskih nakladnika u sustav za DOI.
- Dodjeljivanje DOI-a.
- Prihvat metapodataka i datoteka od nakladnika.

- Kontrola, dorada i pohrana metapodataka u NSK.
- Dostava metapodataka u CrossRef.
- Dostava referenci radi unakrsnog povezivanja s člancima koji se nalaze u CrossRef-u i imaju DOI.
- Upravljanje pristupom građi i metapodacima.
- Suradnja s nakladnicima, pružanje pomoći pri izradi metapodataka- Komunikacija, edukacija i pomoć nakladnicima u korištenju usluge URN:NBN.
- Vođenje evidencije o dodijeljenim URN ključevima.
- Suradnja s IT odjelom.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, rukovoditelja i koordinatora.

## 10. KNJIŽNIČAR ZA KNJIŽNIČNO - INFORMACIJSKI SUSTAV U HRVATSKOM ZAVODU ZA KNJIŽNIČARSTVO

### *Poslovi i zadaće:*

- Izrada i vođenje dokumentacije o knjižnično-informacijskom sustavu Knjižnice.
- Ažuriranje mrežnih portala knjižnično-informacijskog sustava Knjižnice te komunikacija s korisnicima.
- Sudjelovanje u implementaciji i nadogradnji novih inačica knjižnično-informacijskog sustava Knjižnice.
- Sudjelovanje u pružanju stručne pomoći i provedbi edukacije korisnika knjižnično-informacijskog sustava.
- Izrada analiza knjižničnih podataka, statističkih analiza i suradnja u provedbi programa otvorene znanosti.
- Suradnja u razvoju Hrvatskog nacionalnog skupnog kataloga.
- Suradnja sa sistemskim i ključnim knjižničarima te redaktorima baza knjižnično-informacijskog sustava Knjižnice.
- Sudjelovanje u razvojnim i istraživačkim projektima na području sistemskog knjižničarstva.
- Praćenje i suradnja u primjeni međunarodnih normi i preporuka u izgradnji knjižnično-informacijskog sustava.
- Sudjelovanje u znanstvenim/stručnim skupovima.
- Sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pročelnika, te pomoćnika ravnatelja za djelatnost središnje knjižnice Sveučilišta u Zagrebu.

## 11. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – uredništvo izdanja NSK U ODSJEKU MARKETING I KOMUNIKACIJE

### *Poslovi i zadaće:*

- Povezivanje javnosti i zaposlenika s organizacijom i poslovima Knjižnice.
- Unaprjeđivanje internetskog poslovanja i promocije Knjižnice.
- Razvoj i uređivanje intranetske stranice Knjižnice.
- Razvoj i uređivanje internog biltena za djelatnike Knjižnice.
- Slanje pozivnica i ostalih obavijesti Knjižnice u području digitalnih i analognih komunikacija.
- Vođenje i osuvremenjivanje adresara Knjižnice u području digitalnih i analognih komunikacija.
- Suradnja sa srodnim institucijama u promociji knjige, čitanja i kulturnih dobara.
- Izvršni urednik izdanja Knjižnice.
- Koordiniranje planova i programa nakladničke djelatnosti Knjižnice.
- Priprema, lektura i objavljivanje sadržaja za Portal Knjižnice i društvene medije.
- Lektura i ostalih dokumenata/publikacija za potrebe nakladničke djelatnosti i drugih vidova poslovanja Knjižnice.
- Stalna briga za podizanje sadržajne, grafičke i tehničke kvalitete mrežnih usluga Knjižnice.
- Briga o uporabljivosti i pristupačnosti mrežnih usluga Knjižnice.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

## 12. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

### *Poslovi i zadaće:*

- Praćenje, vođenje i kontrola svih poslova u vezi s provedbom postupaka javne nabave roba, radova i usluga prema zakonima i propisima koji reguliraju javnu nabavu.
- Praćenje, vođenje i kontrola postupak nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti.
- Praćenje rada i sudjelovanje u radu povjerenstava za provođenje postupaka javne nabave u svim fazama postupka učestvuje u komunikaciji sa članovima povjerenstva, potencijalnim ponuditeljima.
- Priprema i izrada potrebne dokumentacije, koordiniranje tijeka pregleda dokumentacije za nadmetanje i troškovnika od strane članova povjerenstva i kontrola dokumentacije za nadmetanje, pregled troškovnika
- Obavljanje svih vrsta propisanih objava vezanih uz postupak javne nabave i predviđenih propisima koji reguliraju javnu nabavu.
- Unos potrebnih objava u Elektronički oglasnik javne nabave.
- Izrada poziva za prikupljanje ponuda i administrativno računski kontrolira pristigle ponude.
- Priprema i izrada registra ugovora javne nabave.
- Priprema i izrada plana nabave.
- Vođenje evidencije praćenja realizacije ugovora.
- Vođenje evidencije dostavljenih računa prema postojećim ugovorima, okvirnim sporazumima i narudžbenicama.
- Izrada godišnjeg izvještaja prema zakonskim propisima.
- Suradnja u izradi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti a vezano za pitanje iz područja javne nabave.
- Pregled nad donošenjem zaključaka i odluka u postupcima javne nabave.
- Suradnja sa pravnom službom u rješavanju prigovora i žalbi u postupcima javne nabave, pregled zaključivanja i izvršavanja ugovora.
- Evidencije postupaka javne nabave.
- Kontrola rashoda u skladu s planom nabave prethodnom ovjerom narudžbi.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

## 13. ČISTAČ/SPREMAČ U ODJEKU 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.