



NATJEČAJ OD 9. LISTOPADA 2024. OPIS POSLOVA I ZADAĆA OGLAŠENIH RADNIH MJESTA

1. POMOĆNIK GLAVNOG RAVNATELJA ZA DJELATNOST SREDIŠNJE KNJIŽNICE SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

Poslovi i zadaće:

- Praćenje i poticanje primjene propisa (nacionalnih i međunarodnih) i standarda (stručne i tehničke norme) te propisa i strategija EU u svrhu razvoja djelatnosti u području visokoškolskih i sveučilišnih knjižnica.
- Razvijanje kulture kvalitete u okviru izgradnje unutarnjeg sustava kvalitete i potiče razvoj organizacijske kulture te koordinira izradu internih pravilnika, uputa, smjernica i procedura u području svoje nadležnosti.
- Poticanje razvoja knjižničnog poslovanja i posebno praćenje i usklađenje provođenja procedura, programa, projekata, radnih grupa i ostalih oblika međudjelne suradnje te promidžbe vezano uz funkcije sveučilišne knjižnice.
- Koordiniranje djelatnosti odjela koji obavljaju poslove iz njegove nadležnosti.
- Koordiniranje izrade i praćenje provedbe Strategije NSK, Akcijskog plana i godišnjeg plana rada u području svoje nadležnosti (posebice informacijsko središte - korisničke službe, zbirke građe u otvorenom pristupu, izgradnja i pristup zbirkama građe te elektroničkim izvorima znanstvenih i stručnih informacija, znanstvena djelatnost NSK).
- Provođenje analize i vrednovanje poslovanja NSK u području svoje nadležnosti i koordinira izradu izvještaja.
- Koordiniranje osiguravanja dostupnosti i korištenja elektroničkih izvora znanstvenih i stručnih informacija te razvoj i pružanje i drugih informacijskih usluga (npr. bibliometrijske usluge) za akademsku i znanstvenu zajednicu u Republici Hrvatskoj.
- Koordiniranje izrade i prati provedbu Strateškog programa znanstvenih istraživanja NSK.
- Koordiniranje razvoja sustava matične djelatnosti na razini sveučilišne knjižnice sukladno aktima koji uređuju matičnu djelatnost, a posebno razvoj skupnog kataloga i repozitorija knjižnica Sveučilišta u Zagrebu te nacionalnog repozitorija ocjenskih radova.
- Koordiniranje i razvijanje suradnju s inozemnim sveučilišnim knjižnicama i drugim relevantnim ustanovama i organizacijama.
- Suradnja s nadležnim službama Ministarstva znanosti i obrazovanja i drugim ustanovama i organizacijama u RH.
- Obavljanje drugih poslove po nalogu glavnog ravnatelja

2. POMOĆNIK GLAVNOG RAVNATELJA ZA DJELATNOST NACIONALNE KNJIŽNICE REPUBLIKE HRVATSKE

Poslovi i zadaće:

- Praćenje i poticanje primjene propisa (nacionalnih i međunarodnih) i standarda (stručne i tehničke norme) te propisa i strategija EU u svrhu razvoja djelatnosti u području nacionalnih knjižnica.
- Razvijanje kulture kvalitete u okviru izgradnje unutarnjeg sustava kvalitete i potiče razvoj organizacijske kulture te koordinira izradu internih pravilnika, uputa, smjernica i procedura u području svoje nadležnosti.
- Poticanje razvoja knjižničnog poslovanja i posebno praćenje i usklađivanje provođenja procedura, programa, projekata, radnih grupa i ostalih oblika međudjelne suradnje te promidžbe vezano uz djelatnost nacionalne knjižnice.
- Koordiniranje djelatnosti odjela koji obavljaju poslove iz njegove nadležnosti.
- Koordiniranje izradu i praćenje provedbe Strategije NSK, Akcijskog plana i godišnjeg plana rada u području njegove nadležnosti (posebice nacionalno informacijsko i bibliografsko središte, nacionalna

zbirka Croatica, zbirke građe posebne vrste, digitalizacija građe, zaštita i pohrana građe, korištenje građe i zaštita kulturne baštine u svim pojavnim oblicima).

- Provođenje analize i vrednovanje poslovanja NSK u području svoje nadležnosti i koordinira izradu izvještaja.

- Koordiniranje razvoja Hrvatskog knjižničkog sustava, a posebno razvoj matične djelatnosti na nacionalnoj razini, Hrvatske digitalne knjižnice, izgradnje skupnih kataloga, upisnika te nacionalnog programa stalnog stručnog usavršavanja radi kontinuiranog unapređivanja rada.

- Koordiniranje i razvijanje suradnje s inozemnim nacionalnim knjižnicama i drugim relevantnim ustanovama i organizacijama.

- Suradnja s nadležnim službama Ministarstva kulture i medija i drugim ustanovama i organizacijama u RH.

- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja.“

3. POMOĆNIK GLAVNOG RAVNATELJA ZA FINACIJSKE I PRAVNE POSLOVE

Uvjeti za imenovanje pomoćnika utvrđeni su *Statutom Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu*.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Pružanje stručne pomoć glavnom ravnatelju u obavljanju poslova iz svoga djelokruga.

- Neposredno obavljanje složenih poslova iz domene svoje nadležnosti.

- Sudjelovanje u radu stručnih radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Knjižnice.

- Koordiniranje i sudjelovanje u izradi financijskog plana, plana nabave i plana razvoja.

- Praćenje i koordiniranje provedbe uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola.

- Briga o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanju Knjižnice u svom djelokrugu te brine da se izvršavaju na što ekonomičniji način.

- Organiziranje praćenja poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vodi sve potrebne evidencije.

- Davanje naloga i uputa za rad iz svoga djelokruga rukovoditeljima odjela i odsjeka te drugim zaposlenicima Knjižnice.

- Briga o zakonitoj primjeni važećih materijalno-financijskih propisa.

- Praćenje stanja u Knjižnici i predlaganje glavnom ravnatelju mjere i aktivnosti koje je potrebno poduzeti radi unapređenja poslovanja i propisa iz djelokruga Knjižnice.

- Predlaganje organizacije rada i uvjeta za razvoj djelatnosti Knjižnice glavnom ravnatelju.

- Redovito izvještavanje glavnog ravnatelja o tekućim poslovima i aktivnostima Knjižnice te osiguravanje provedbe smjernica dobivenih od glavnog ravnatelja za daljnje postupanje.

- Sudjelovanje u izradi planova rada i izvješća o radu te drugih strateških dokumenata Knjižnice.

- Praćenje i nadziranje pripreme materijala za Upravno vijeće.

- Praćenje organizacijske strukture ustanove i koordiniranje usklađenosti rada organizacijskih jedinica.

- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja.- 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.