

Na temelju čl. 15. *Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti* (NN 17/19, 98/19, 114/22, 36/24), čl. 15. i 22. *Statuta Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu* od 7. prosinca 2024. i Suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, KLASA: 640-01/25-06/00009, URBROJ: 533-03-25-0002 od 18. veljače 2025., a nakon provedenog postupka savjetovanja iz čl. 150. *Zakona o radu* (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), Upravno vijeće Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, na prijedlog glavnog ravnatelja, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU NACIONALNE I SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE U ZAGREBU

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- ustroj Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu (dalje u tekstu: Knjižnica/NSK),
- broj i naziv ustrojstvenih jedinica,
- organizacija rada, sastav i djelokrug rada ustrojstvenih jedinica te poslovi i zadaće koji se u radnim procesima odvijaju,
- nazivi radnih mjesta službenika i namještenika te popisi i opisi temeljnih poslova i zadaća za iste,
- broj potrebnih zaposlenika,
- uvjeti za sklapanje ugovora o radu na svakom radnom mjestu,
- druga pitanja koja se odnose na organizaciju i sistematizaciju te ovlasti i odgovornosti zaposlenika na pojedinom radnom mjestu u Knjižnici.

Unutarnjim ustrojem osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti i izvršenje programa rada Knjižnice.

Imenice i druge sklonjive riječi koje se u ovom Pravilniku koriste u muškomu rodu, spolno su neutralne i odnose se i na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova s dvojnomo funkcijom, koja djeluje na ostvarivanju zadanih ciljeva i zadaća utvrđenih *Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti*, *Statutom Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu* i drugim propisima.

Na čelu Knjižnice je glavni ravnatelj. Uvjeti za njegovo imenovanje te prava i obveze, utvrđeni su *Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti* i *Statutom Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu*. Glavni ravnatelj ima tri pomoćnika sukladno odredbama *Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti* i *Statuta Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu*.

Radi djelotvornijeg ostvarivanja razvojnih planova i programa, Knjižnica može osnivati projektne timove odnosno radne skupine i povjerenstva, koji nemaju svojstvo ustrojstvenih jedinica. Projektni timovi odnosno radne skupine i povjerenstva osnivaju se sukladno pojedinim razvojnim projektima i programima, neovisno o ustroju Knjižnice utvrđenom ovim Pravilnikom. Glavni ravnatelj određuje zadatak radne odnosno projektne grupe i stručnih povjerenstava te imenuje njihove voditelje koji odgovaraju za provedbu zadaća.

Radnu ili projektnu skupinu odnosno povjerenstvo mogu osnovati i njihove članove imenovati i pomoćnici glavnog ravnatelja, pročelnik Hrvatskog zavoda za knjižničarstvo te voditelji odjela, za poslove u nadležnosti i u okviru ustrojstvene jedinice kojom upravljaju.

Članak 3.

Djelatnost Knjižnice utvrđena je *Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti* i *Statutom Knjižnice*. Poslovi i zadaci iz pojedinih ustrojstvenih jedinica unutar Knjižnice podrobnije se utvrđuju strateškim planom Knjižnice, godišnjim planom rada Knjižnice u kojem su razrađeni i godišnji planovi rada ustrojstvenih jedinica. Godišnji plan rada donosi se na temelju programa razvoja djelatnosti, prijedloga ustrojstvenih jedinica, odluka i zaključaka tijela Knjižnice, posebno odobrenih programa, operativnih planova i projekata u kojima Knjižnica sudjeluje, dugoročnih programa te usvojene politike i smjernica za rad Knjižnice.

Pored poslova iz godišnjeg plana rada, u ustrojstvenim jedinicama obavljaju se i drugi poslovi koji su u području njihove nadležnosti propisani zakonom ili drugim aktom ili ako se obavljanje tih poslova ukazuje nužnim radi zaštite građe, izbjegavanja štetnih posljedica po građu ili djelatnost Knjižnice, učinkovitijeg ostvarenja temeljnih funkcija i zadataka Knjižnice ili iz drugih sličnih razloga. U slučaju da ovi poslovi znatnije utječu na izvršavanje prethodno usvojenog plana rada, donose se izmjene godišnjeg plana rada.

Glavni ravnatelj ili osoba koju on ovlasti može odrediti i druge poslove i zadatke od značaja za djelatnost Knjižnice i za njihovo izvršenje zadužiti pojedine ustrojstvene jedinice ili zaposlenike u okviru njihovih kompetencija i radnog mjesta iz ugovora o radu te sukladno mjerodavnim odredbama Pravilnika o radu Knjižnice.

Članak 4.

Na radno mjesto može biti primljena isključivo osoba koja udovoljava općim i posebnim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa na određenom radnom mjestu.

Iznimno, na radno mjesto može biti primljena osoba koja udovoljava svim uvjetima propisanim za zasnivanje radnog odnosa na određenom radnom mjestu, osim uvjeta položenog stručnog ispita te potrebnih godina radnog iskustva.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, ugovorom o radu odredit će se rok u kojem je osoba dužna položiti stručni ispit, a koji ne može biti dulji od roka utvrđenog posebnim propisom za polaganje takvog stručnog ispita.

Članak 5.

Knjižnica može sa zaposlenikom u slučaju stjecanja temeljenih, viših ili stručnih zvanja sklopiti novi ugovor o radu za odgovarajuće radno mjesto, isključivo u slučaju da postoji odgovarajuće upražnjeno radno mjesto.

Članak 6.

Knjižnica može za obavljanje pojedinih poslova zaposliti i pripravnike sukladno mjerodavnim odredbama važećeg Pravilnika o radu Knjižnice.

Trajanje pripravničkog staža regulirano je važećim zakonskim odredbama.

II. USTROJ KNJIŽNICE

Članak 7.

Poslovi i zadaci Knjižnice obavljaju se u njezinim ustrojstvenim jedinicama (vidi članak 13., Slika 1)

Članak 8.

Rukovodeće i upravljačke poslove u Knjižnici temeljem imenovanja od strane Vlade Republike Hrvatske obnaša glavni ravnatelj.

U obavljanju poslova iz prethodnog stavka ovoga članka glavni ravnatelj ima pomoćnike i to:

- pomoćnika glavnog ravnatelja za djelatnost središnje knjižnice Sveučilišta u Zagrebu,
- pomoćnika glavnog ravnatelja za djelatnost nacionalne knjižnice Republike Hrvatske,

- pomoćnika glavnog ravnatelja za financijske i pravne poslove.

Članak 9.

Ustrojstvene jedinice Knjižnice su: Ured glavnog ravnatelja, Hrvatski zavod za knjižničarstvo, odjeli, odsjeci, procesi i služba zaštite od požara. Unutar Hrvatskog zavoda za knjižničarstvo ustrojeni su centri kao ustrojstvene jedinice niže razine. Unutar Odjela zajedničkih poslova i Odjela za informacijske tehnologije ustrojeni su odsjeci te služba zaštite od požara kao ustrojstvene jedinice niže razine. Unutar Odjela posebnih zbirki ustrojene su četiri zbirke kao ustrojstvene jedinice niže razine. Unutar ostalih odjela ustrojene su ustrojstvene jedinice niže razine u kojima se obavljaju poslovi u radnim procesima.

Hrvatskim zavodom za knjižničarstvo kao najvišom razinom znanstveno-stručne unutarnje ustrojstvene jedinice rukovodi pročelnik.

Odjelima kao najvišoj razini unutarnje ustrojstvene jedinice rukovodi voditelj ustrojstvene jedinice 1, a odsjecima kao nižoj razini unutarnje ustrojstvene jedinice rukovodi voditelj ustrojstvene jedinice 2. U ustrojstvenim jedinicama niže razine (zbirkama, centrima i procesima) poslove vođenja obavljaju koordinatori sukladno članku 12. Pravilnika.

Članak 10.

Savjetnik ravnatelja uprave, voditelj ureda glavnog ravnatelja, voditelj posebnih programskih aktivnosti, knjižničarski savjetnik za međunarodnu suradnju i informatički specijalist za sigurnost i zaštitu podataka su radna mjesta u Uredu glavnog ravnatelja bez mandata, na koje se novi zaposlenik zapošljava sukladno mjerodavnim odredbama važećeg Pravilnika o radu Knjižnice uz ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Rukovodeća radna mjesta na operativnoj razini u Knjižnici su:

- Pročelnik Hrvatskog zavoda za knjižničarstvo te
- voditelji ustrojstvene jedinice 1 i voditelji ustrojstvene jedinice 2 koji ispunjavaju uvjete propisane mjerodavnim propisima i ovim Pravilnikom.

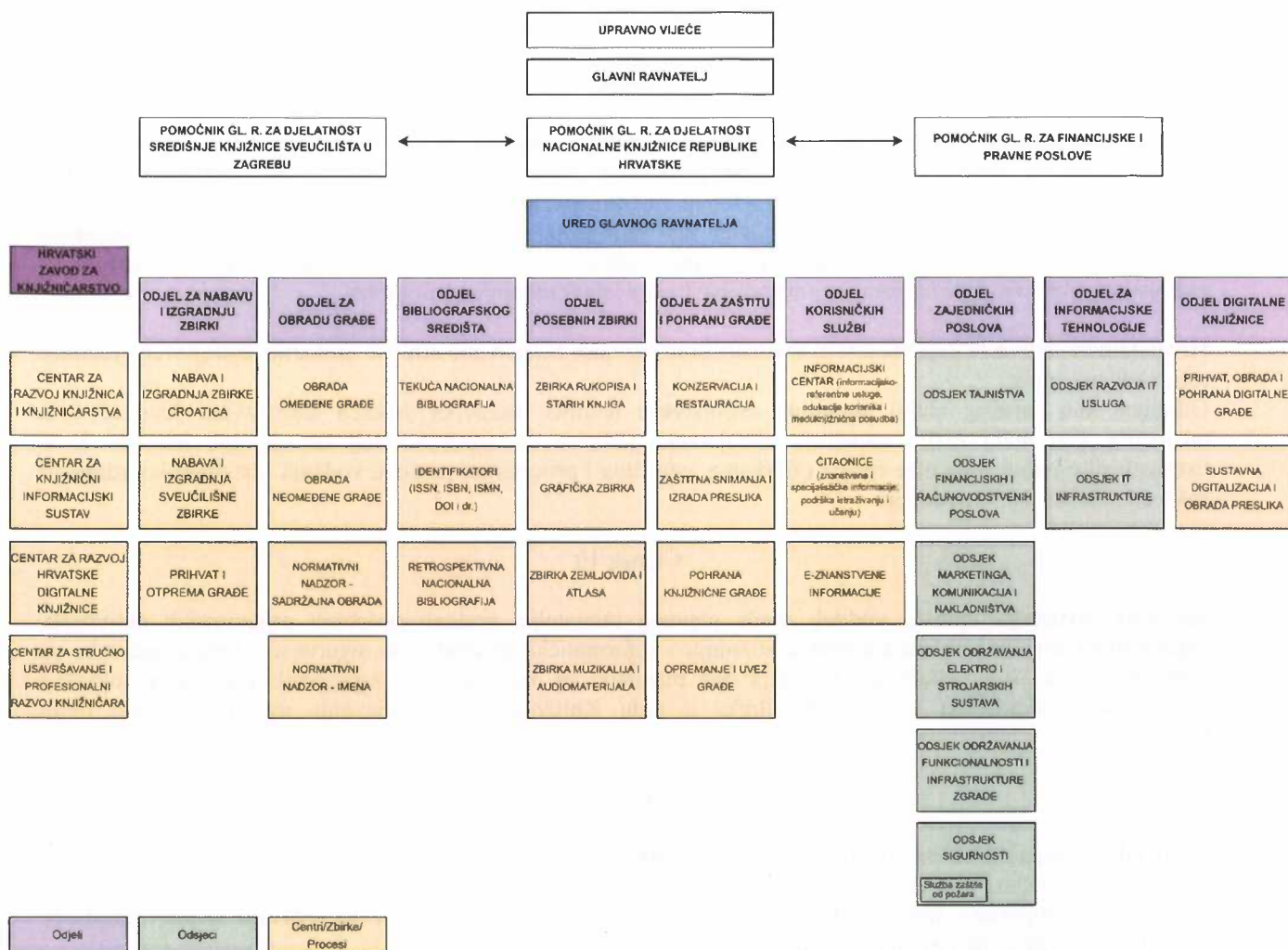
Članak 12.

Upravljačke poslove na operativnoj razini, kao osoba koja koordinira pojedinim temeljnim procesom u Knjižnici može obavljati koordinater.

Koordinatora utvrđuje glavni ravnatelj temeljem odluke koja sadrži opis poslova i zadaća te vremensko razdoblje u kojem će zaposlenik koordinirati pojedinim temeljnim procesom. Uz poslove svog radnog mjesta, koordinater planira, razvija, organizira i nadzire pojedini proces rada.

Članak 13.

Polazeći od odredbi prethodnih članaka, utvrđuje se ustroj Knjižnice kako slijedi:



Slika 1. Popis ustrojstvenih jedinica u organizacijskom modelu Knjižnice.

Popis i opis ustrojstvenih jedinica

1. URED GLAVNOG RAVNATELJA

U Uredu glavnog ravnatelja koordiniraju se i obavljaju poslovi upravljanja Knjižnicom. U Uredu se uz ravnateljstvo obavljaju poslovi pomoćnika glavnog ravnatelja prema djelatnostima, upravljanja međunarodnom suradnjom, sustavom kvalitete, posebnim programskim aktivnostima i njima odgovarajućim projektima Knjižnice te kibernetičkom sigurnošću.

2. HRVATSKI ZAVOD ZA KNJIŽNIČARSTVO

U Hrvatskom zavodu za knjižničarstvo (u daljnjem tekstu: Zavod) organizira se i osigurava izrada odgovarajućih dokumenata (studija, analiza, projekata, razvojnih programa) od interesa za hrvatsko knjižničarstvo i knjižnice, u cijelosti ili u pojedinim dijelovima odnosno aspektima, posebice radi njihove suradnje i povezivanja u djelotvoran knjižnični sustav/mrežu što uključuje i matičnu djelatnost Knjižnice po vrstama knjižnica u RH. U Zavodu se koordinira i izgrađuje knjižnični informacijski sustav za Knjižnicu i uključene hrvatske knjižnice.

Uz stručni rad u Zavodu se pokreću i provode i znanstvena istraživanja. Zavod je mjesto koordinacije odnosno usklađivanja programa/projekata od interesa za hrvatske knjižnice u koje se uključuju stručnjaci i iz drugih hrvatskih knjižnica i ostalih ustanova te mjesto pružanja stručne i savjetodavne pomoći. Zadaća je Zavoda i planiranje i organizacija različitih oblika stručnog usavršavanja u suradnji s drugim hrvatskim knjižnicama i (obrazovnim) ustanovama.

U okviru Zavoda ustrojene su ustrojstvene jedinice u kojima se obavljaju u četiri temeljna centra, i to:

- 2.1. Centar za razvoj knjižnica i knjižničarstva
- 2.2. Centar za knjižnični informacijski sustav
- 2.3. Centar za razvoj Hrvatske digitalne knjižnice
- 2.4. Centar za stručno usavršavanje i profesionalni razvoj knjižničara

Navedene ustrojstvene jedinice nemaju voditelja na razini ustrojstvene jedinice, već poslove vođenja obavljaju koordinatori sukladno odluci glavnog ravnatelja.

3. ODJEL ZA NABAVU I IZGRADNJU ZBIRKI

U Odjelu za nabavu i izgradnja zbirke obavljaju se poslovi povezani s izborom, naručivanjem i preuzimanjem cjelokupne građe koja ulazi u Knjižnicu, kontrole serijskih publikacija (*check in*), tehničkog opremanja knjižne i neknjižne građe (označavanje vlasništva Knjižnice, zaštitna naljepnica, signatura). Nabava i izgradnja zbirke uključuje poslove provjere posjedovanja, provjere bibliografskih podataka, realizaciju narudžbe, prihvata građe i poslove predakcesije i akcesije. U Odjelu se obavlja planiranje nabave i izgradnje općeg fonda Croatica i nadzor nad prikupljanjem i pohranom obveznog primjerka te poslovi kontrole serijskih publikacija.

U Odjelu su ustrojene ustrojstvene jedinice u kojima se obavljaju poslovi u tri temeljna procesa, i to:

- 3.1. Nabava i izgradnja zbirke Croatica
- 3.2. Nabava i izgradnja Sveučilišne zbirke
- 3.3. Prihvat i otprema građe

Navedene ustrojstvene jedinice nemaju voditelja na razini ustrojstvene jedinice, već poslove vođenja obavljaju koordinatori sukladno odluci glavnog ravnatelja.

4. ODJEL ZA OBRADU GRAĐE

U Odjelu za obradu građe obavljaju se poslovi normativnog nadzora za imena i normativnog nadzora nad predmetnim i žanrovskim sustavom Knjižnice. Obavlja se deskriptivna i sadržajna obrada omeđene i neomeđene građe što uključuje strane knjige, obvezni primjerak građe koja se svrstava u sitni tisak (letci, brošure, slikovnice i sl.), obvezni primjerak online digitalne građe (e-knjige, e-serijske, integrirajuća građa) u suradnji sa Zavodom i Odjelom digitalne knjižnice. Uređuje se Hrvatska nacionalna bibliografija. Niz C, Serijske publikacije. Prati se razvoj standarda vezanih uz bibliografsku kontrolu (Pravilnik za opis i pristup građi u knjižnicama, arhivima i muzejima, IFLA-ine smjernice i standardi, format MARC21 i dr.) i izrađuju pravila za njihovu primjenu u Knjižnici i široj stručnoj zajednici.

U Odjelu su ustrojene ustrojstvene jedinice u kojima se obavljaju poslovi u četiri temeljna procesa, i to:

- 4.1. Obrada omeđene građe
- 4.2. Obrada neomeđene građe
- 4.3. Normativni nadzor – sadržajna obrada
- 4.4. Normativni nadzor – imena

Navedene ustrojstvene jedinice nemaju voditelja na razini ustrojstvene jedinice, već poslove vođenja obavljaju koordinatori sukladno odluci glavnog ravnatelja.

5. ODJEL BIBLIOGRAFSKOG SREDIŠTA

U Odjelu bibliografskog središta obavljaju se poslovi pripreme, izrade i objavljivanja tekućih nacionalnih bibliografija, retrospektivne bibliografije i specijalnih bibliografija. U Odjelu se izrađuju preliminarni (CIP) i potpuni bibliografski zapisi za potrebe nacionalnih bibliografija. Prate se i primjenjuju međunarodne i nacionalne norme i pravila iz područja bibliografske kontrole. Koordinira se programom za kooperativnu izradu CIP-a i hrvatske znanstvene bibliografije, sudjeluje u izradi skupnog/ih kataloga i nacionalnih baza podataka. Obavljaju se poslovi vezani uz identifikatore, izdavaštvo i uspostavu digitalne zbirke knjiga koje nisu dio Zbirke rukopisa i starih knjiga (razdoblje poslije 1835. godine). Organizira se i nadzire nacionalna baza podataka o rasprodanim hrvatskim knjigama za koje se pribavlja dopuštenje za digitalizaciju. U uredima za identifikatore dodjeljuju se odgovarajući identifikatori, izrađuju i osuvremenjuju metapodaci vezani uz identifikatore, održavaju i osuvremenjuju nacionalne i međunarodne baze podataka odgovarajućih sustava i adresari nakladnika, vrši se bibliografski nadzor tj. praćenje navođenja dodijeljenih identifikatora, pruža se edukacija i pomoć nakladnicima u pripremi, uređivanju i oblikovanju publikacija, metapodataka i primjeni identifikatora. Uredi sudjeluju u uspostavi ostalih trajnih identifikatora. Pretražuju se relevantne baze podataka prema upitima

, prate i primjenjuju međunarodne norme i pravila sustava. Odjel sudjeluje u poslovima Odjela digitalne knjižnice te izradi i provedbi projekata digitalizacije građe.

U Odjelu su ustrojene ustrojstvene jedinice u kojima se obavljaju poslovi u tri temeljna procesa, i to:

- 5.1. Tekuća nacionalna bibliografija
- 5.2. Identifikatori (ISSN, ISBN, ISMN, DOI i dr.)
- 5.3. Retrospektivna nacionalna bibliografija

Navedene ustrojstvene jedinice nemaju voditelja na razini ustrojstvene jedinice, već poslove vođenja obavljaju koordinatori sukladno odluci glavnog ravnatelja.

6. ODJEL POSEBNIH ZBIRKI

U Odjelu posebnih zbirki obavlja se izgradnja fondova građe posebne vrste, njihova obrada prema odgovarajućim propisima i standardima, smještaj i čuvanje u prostorijama odgovarajuće zbirke te davanje na korištenje. Posebne zbirke sudjeluju u projektima Knjižnice, u poslovima Odjela digitalne knjižnice, izradi i provedbi projekata digitalizacije građe i programima za javnosti.

U Odjelu su ustrojene ustrojstvene jedinice u kojima se obavljaju poslovi u četiri zbirke građe posebne vrste, i to:

- 6.1. Zbirka rukopisa i starih knjiga
- 6.2. Grafička zbirka
- 6.3. Zbirka zemljovida i atlasa
- 6.4. Zbirka muzikalija i audiomaterijala

Odjel posebnih zbirki nema voditelja kao druge ustrojstvene jedinice prve razine zbog raznorodnosti građe koja se u zbirnama nabavlja, čuva i daje na korištenje. Poslove vođenja Odjela obavlja koordinator iz redova voditelja četiriju zbirki, imenovani odlukom glavnog ravnatelja. Nadzor nad radom voditelja zbirki obavlja pomoćnik glavnog ravnatelja za djelatnost nacionalne knjižnice Republike Hrvatske.

Stručne poslove upravljanja pojedinom zbirkom obavlja voditelj zbirke koji nije voditelj u smislu odredbe članka 19., stavak 4. Statuta Knjižnice.

7. ODJEL ZA ZAŠTITU I POHRANU GRAĐE

U Odjelu za zaštitu i pohranu građe obavlja se planiranje, organiziraju se i obavljaju stručni poslovi za cijelu Knjižnicu u području pohrane građe u spremišta, zaštite, restauracije i konzervacije građe. U Odjelu se izvršavaju poslovi povezani uz prihvata, smještaj i čuvanje knjižnične građe Knjižnice i drugih imatelja, cirkulaciju knjižnične građe, reviziju knjižničnog fonda, provođenje inventure (popis imovine i obveza), izradu prijedloga za popunjavanje fonda, izlučivanje knjižnične građe za zbirke, pregled fizičkog stanja fonda, izradu ili popravak uveza knjižnične građe, pripremu i povrat knjižnične građe za izložbe, provođenje stručnog nadzora o stanju zaštite knjižnične građe Knjižnice i drugih imatelja. Predlažu se mjere i izrađuju elaborati za zaštitne radove, preventivnu zaštitu građe, pripravnost i odgovor na izvanredne situacije i katastrofe, zaštićuje se i restaurira knjižnična građa. Odjel sudjeluje u izgradnji digitalne knjižnice, istraživanju i razvoju na području zaštite knjižnične građe, izradi stručnih analiza, smjernica i uputa iz područja zaštite knjižnične građe, sudjeluje u izgradnji nacionalnog sustava zaštite i trajnog očuvanja knjižnične baštine, osposobljava i stručno usavršava djelatnike koji obavljaju poslove na konzervaciji i restauraciji knjižnične građe, sudjeluje u programima za stručno usavršavanje knjižničara te upoznaje širu javnost s problematikom zaštite pisane baštine.

U Odjelu su ustrojene ustrojstvene jedinice u kojima se obavljaju poslovi u četiri temeljna procesa, i to:

- 7.1. Konzervacija i restauracija
- 7.2. Zaštitna snimanja i izrada preslika
- 7.3. Pohrana knjižnične građe
- 7.4. Opremanje i uvez građe

Navedene ustrojstvene jedinice nemaju voditelja na razini ustrojstvene jedinice, već poslove vođenja obavljaju koordinatori sukladno odluci glavnog ravnatelja.

8. ODJEL KORISNIČKIH SLUŽBI

U Odjelu korisničkih službi obavlja se knjižnična djelatnost kroz organizaciju i pružanje javnosti i akademsko-znanstvenoj zajednici informacijskih, obrazovnih, znanstvenih i kulturnih usluga. Osnovna zadaća Odjela je briga o korisničkom iskustvu kroz sljedeće komponente: potpora korisnicima i članovima, osiguravanje prostora

za učenje i rad, pružanje informacijsko-referalnih, edukacijskih usluga i bibliometrijskih usluga, osiguravanje pristupa, posudbe i korištenja tiskanom i elektroničkom građom. U Informacijskom centru se provode aktivnosti informacijsko-referalnih i edukacijskih usluga namijenjenih općoj javnosti, omogućuje se korištenje građe, posudba knjiga i međuknjižnična posudba. U čitaonicama se pruža podrška znanstveno-nastavnom procesu putem visoko stručnih informacijsko-referalnih i edukacijskih usluga za akademsku i znanstvenu zajednicu te druge građane. Također se obavlja odabir građe za Sveučilišnu zbirku, upravlja zbirkama u otvorenom pristupu, omogućuje korištenje građe i posudba. Upravljanje e-znanstvenim informacijama se osigurava pristup visokovrijednim elektroničkim izvorima te se pružaju bibliometrijske usluge. Dio usluga, poput osiguravanja prostora za individualno i suradničko učenje i rad, davanje građe na korištenje i posudbu te pružanje edukacijskih i informacijsko-referalnih usluga obuhvaća više jedinica i procesa. Radi ispunjavanja osnovne zadaće, Odjel aktivno surađuje s drugim odjelima i odsjecima, a ta suradnja uključuje: izgradnju i obradu zbirki, promociju građe i usluga, projekte digitalne transformacije, održivosti i druge aktivnosti.

U Odjelu su ustrojene ustrojstvene jedinice u kojima se obavljaju poslovi u tri temeljna procesa, i to:

8.1. Informacijski centar (informacijsko-referentne usluge, edukacija korisnika i međuknjižnična posudba)

8.2. Čitaonice (znanstvene i specijalističke informacije; podrška istraživanju i učenju)

8.3. e-znanstvene informacije

Navedene ustrojstvene jedinice nemaju voditelja na razini ustrojstvene jedinice, već poslove vođenja obavljaju koordinatori sukladno odluci glavnog ravnatelja.

9. ODJEL ZAJEDNIČKIH POSLOVA

U Odjelu zajedničkih poslova obavljaju poslovi koji se tiču cijele Knjižnice, a to su pravni, kadrovski i opći poslovi te poslovi javne nabave, financijski i računovodstveni poslovi, poslovi sigurnosti i zaštite, poslovi održavanja infrastrukture zgrade i tehničkih sustava, poslovi marketinga, nakladništva, prodaje proizvoda i usluga, komunikacija i poslovanje na portalu i u sklopu društvenih mreža.

U Odjelu je ustrojeno šest odsjeka:

9.1. Odsjek tajništva

U Odsjeku se obavljaju redoviti opći i kadrovski poslovi (evidencije, zapošljavanje), poslovi na pripremi i administrativnoj obradi plana rada i izvješća o radu Knjižnice, na izradi statističkih izvješća, kao i poslovi na pripremi, organizaciji i realizaciji sjednica Stručnog i Upravnog vijeća Knjižnice, vođenje pisarnice i pismohrane, prikupljanje, sistematiziranje i pohranjivanje službene dokumentacije, a po potrebi i drugi administrativni poslovi. Nadalje, u Odsjeku se obavljaju poslovi pravne podrške organizacijskim jedinicama i zaposlenicima unutar Knjižnice te planske aktivnosti na pripremi i provedbi projekata i praćenju realizacije strategija razvoja i akcijskih planova Knjižnice. Pravna podrška obuhvaća podršku u izradi internih akata, praćenje i primjenu propisa od značaja za poslovanje Knjižnice, pružanje informacija za potrebe inspekcijskih nadzora s raznih područja nadzora kao i pripremu tražene dokumentacije potrebne za suradnju s odvjetničkim uredom opunomoćenim za zastupanje Knjižnice u sudskim postupcima te samostalno zastupanje Knjižnice u postupcima pred sudovima i drugim državnim tijelima. U Odsjeku se provodi planiranje javne nabave za proračunsku godinu te se sukladno planu nabave i financijskom planu tijekom godine pribavlja roba, naručuje izvršenje radova i usluga za cijelu Knjižnicu, vode se evidencije vezane uz provođenje postupaka javne nabave, objavljuju zakonom utvrđeni podaci o planiranim i provedenim nabavama.

9.2. Odsjek financijskih i računovodstvenih poslova

U Odsjeku se izvršavaju poslovi računovodstva Knjižnice kao što su redoviti financijski i računovodstveni poslovi vođenja zakonom propisanih poslovnih knjiga i evidencija u skladu s proračunskim računovodstvom. Odsjek priprema i predlaže financijski plan Knjižnice i prema potrebi tijekom godine njegove izmjene, financijski dio izvještaja o radu prema pravilima izvršavanja u proračunskom računovodstvu te u skladu s financijskim planom odobrava plan potreba temeljem kojeg se priprema i donosi plan nabave Knjižnice.

U Odsjeku se izvršavaju svakodnevni poslovi poput vođenja analitičkih evidencija blagajne i blagajničkog poslovanja, putnih naloga, obračuna drugih dohodaka, knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara, obračuna redovnog primanja i svih obaveznih evidencija, knjige ulaznih i izlaznih računa te obračuna PDV-a i brige o urednom plaćanju preuzetih obveza. U Odsjeku se prati i provodi pravovremena naplata obračunskih prihoda te izvršavaju i izrađuju svi zakonom propisani izvještaji (mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji) koji se dostavljaju putem za to izrađenih mrežnih aplikacija nadležnih ministarstava. Odsjek tijekom obavljanja svojih

redovnih poslovnih aktivnosti usko surađuje s poslovnim partnerima Knjižnice u dijelu naplate i usklađenosti poslovnih evidencija. Odsjek prati i izvještava sve nositelje projektnih aktivnosti o statusima utrošenosti i potrebama na projektima (tuzemnim i inozemnim).

Odsjek priprema i izrađuje prijedloge pravilnika, procedura u skladu s obvezom o fiskalnoj odgovornosti iz svojeg djelokruga i odgovoran je za njihovu primjenu.

9.3. Odsjek marketinga, komunikacija i nakladništva

U Odsjeku se obavljaju poslovi iz područja upravljanja komunikacijama ustanove i njihova razvoja, marketinga i prodaje proizvoda i usluga, organizacije događanja, planiranja i realizacije nakladničkih projekata, lekture i korekture, izrade prijevoda, grafičke pripreme i tiska, koordinacije posudbe građe za izložbe drugim kulturnim i znanstvenim ustanovama i organizacijama te drugi potrebni poslovi u okviru podrške organizacijskim jedinicama Knjižnice u provedbi programa, projekata i aktivnosti. Odsjek organizira promotivna, edukativna, stručna i druga događanja u Knjižnici te sudjeluje u organizaciji događanja izvan nje u zemlji i inozemstvu. Zadužen je za planiranje, realizaciju i razvoj interne, eksterne i digitalne komunikacije Knjižnice, izgradnju kvalitetnih odnosa s medijima i izvještavanje medija o radu, programima, projektima i aktivnostima Knjižnice kao i za izgradnju kvalitetnih odnosa s drugim javnostima. U Odsjeku se obavljaju i poslovi osmišljavanja i pripreme promotivnih i drugih komunikacijskih materijala, oglašavanja i promocije te druge marketinške aktivnosti Knjižnice kao i prodaja proizvoda i usluga. Odsjek koordinira i nakladničku djelatnost Knjižnice. Također, sudjeluje u dogovoru i pripremi sunakladničkih projekata te sudjeluje u uređivanju i tehničkom uređivanju publikacija. Zadužen je i za pripremu službenog tiskanog i elektroničkog glasila Knjižnice *Glas NSK*. Odsjek surađuje i s programskim i drugim unutarnjim i vanjskim suradnicima i partnerima.

9.4. Odsjek održavanja elektro i strojarskih sustava

U Odsjeku se obavljaju poslovi održavanja kompleksnih sustava zgrade Knjižnice kao što su tehnički sustavi, elektro sustavi s 4 trafo stanice, strojarski, vatrodojavni, ventilacijski, sustavi klimatizacije te sustavi rampi i sl. Odsjek je zadužen za održavanje funkcionalnosti redovnog rada svih elektro i strojarskih te povezanih sustava u zgradi Knjižnice.

Osim redovnih poslova, u Odsjeku se izvršavaju aktivnosti u segmentu interventnih poslova kao i aktivnosti u dijelu preventivnih poslova održavanja elektro i strojarskih sustava te povezanih sustava u cilju sprječavanja disfunkcije, kvarova i prekida rada sustava zgrade Knjižnice. Odsjek prati izvršavanje poslova koji su ugovoreni s vanjskim pružateljima usluga. Za sve obavljene radove Odsjek izrađuje odgovarajuće evidencije i prikuplja odgovarajuću dokumentaciju.

9.5. Odsjek održavanja funkcionalnosti i infrastrukture zgrade

U Odsjeku se obavljaju poslovi infrastrukturnog održavanja zgrade Knjižnice (npr. teleliftovi, staklarski i bravarski radovi itd), održavanja unutarnjih i vanjskih prostora čistim i uređenim (spremačice, održavatelji nasada i dr.), kao i tekućim investicijskim održavanjem unutarnjeg i vanjskog prostora (sanacijama i popravcima ravnih krovova, platoa i zona procurijevanja, uređenja okoliša, unutarnjih sanacija prostora), zbrinjavanjem otpada itd.

Osim redovnih poslova, u Odsjeku se izvršavaju aktivnosti u segmentu interventnih poslova i potrebnih adaptacija namjene prostora kao i aktivnosti u segmentu preventivnih poslova investicijskog održavanja u cilju sprječavanja disfunkcije, kvarova i prekida rada u sustavu logistike zgrade Knjižnice. Odsjek prati izvršavanje poslova koji su ugovoreni s vanjskim pružateljima usluga. Za sve obavljene radove Odsjek izrađuje odgovarajuće evidencije i prikuplja odgovarajuću dokumentaciju.

9.6. Odsjek sigurnosti

U Odsjeku se obavljaju operativni i administrativni, redovni, zakonom predviđeni te izvanredni poslovi i zadaće na područjima privatne zaštite, zaštite na radu, obrane, tjelesne i tehničke zaštite u zaštiti osoba i imovine i poslovi upravljanja garderobama. U odnosu na sve navedene poslove Odsjek je zadužen za koordinaciju prilikom obavljanja inspekcijskih i ostalih nadzora poslovnih procesa i sustava koji se nalaze u njegovoj nadležnosti. Za sve obavljene radove Odsjek izrađuje odgovarajuće evidencije i prikuplja dokumentaciju. Odsjek prati izvršavanje poslova koji su ugovoreni s vanjskim pružateljima usluga.

Poslove odgovorne osobe za nadzor nad provođenjem mjera iz Zakona o privatnoj zaštiti i povezanih propisa prema Zakonu o privatnoj zaštiti obavlja djelatnik kojeg se imenuje prema posebnoj odluci.

Služba zaštite od požara

U Odsjeku je ustrojena *Služba zaštite od požara* unutar koje se obavljaju poslovi vatrogastva odnosno poslovi regulirani Pravilnikom o zaštiti od požara NSK.

10. ODJEL ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

U Odjelu za informacijske tehnologije organiziraju se i obavljaju poslovi na održavanju i unaprjeđenju računalne i mrežne informacijske opreme i programske podrške u Knjižnici. Odjel pruža informatičku potporu korisnicima informatičke opreme, uredskih i drugih aplikacija, skrbi za sigurnost informacijskog sustava i provođenje mjera sigurnosti, poduzima mjere za otklanjanje kvarova i zastoja u radu informatičke opreme, održava mrežne servise i pruža tehničku potporu pri oblikovanju mrežnih sadržaja. Odjel sudjeluje u razvoju, nadzoru i održavanju aplikacija i baza podataka koji se koriste u Knjižnici, pruža potporu u računalnoj obradi podataka, oblikovanju elektroničkih sadržaja te sudjeluje u aktivnostima na razvoju i unapređenju knjižnično-informacijskog sustava Knjižnice i drugih knjižnica u sustavu.

U Odjelu su ustrojena dva odsjeka:

10.1. Odsjek razvoja IT usluga

U Odsjeku razvoja IT usluga obavljaju se poslovi upravljanja informatičkim uslugama i procesima koji uključuju IT djelatnost, integraciju postojećih rješenja, izradu IT strategije razvoja, rada na usklađivanju tehnologije s poslovnim potrebama, upravljanja portfeljem IT usluga u knjižnici, dizajna novih IT usluga (izrada programskih rješenja za potrebe djelatnosti Knjižnice), održavanja računalnih aplikacija i sustava razvijenih od treće strane (vanjski izvođači), nadgledanja i izvještavanja o radu vanjskih izvođača unutar odjela informacijskih tehnologija, administriranja i izrade službenih web stranica, administracije baza podataka, optimizacije baza podataka i procesa rada iz segmenta informacijsko-komunikacijskih tehnologija, redovitog sistemskog održavanja, te sistemске nadogradnje informacijskih sustava knjižnice te brige o vizualnom identitetu Knjižnice na internetu (izrada službenih mrežnih stranica/portala i nadgledanje istih vanjskih usluga). U Odsjeku se izrađuju procjene stanja informacijsko-komunikacijske tehnologije, brige o integriranom knjižničnom sustavu, održavanja redovnih edukacija, planiranja razvoja i širenja integriranog knjižničnog sustava, održavanja i razvoja knjižničnog kataloga, izrade izvještaja o korištenju knjižnične građe i ostalih podataka koji se mogu dobiti iz sustava, pružanje tehničke podrške korisnicima sustava. Odsjek prati izvršavanje poslova koji su ugovoreni s vanjskim pružateljima usluga.

10.2. Odsjek IT infrastrukture

U Odsjeku IT infrastrukture obavljaju se poslovi održavanja računalne infrastrukture (korisnička računala, mrežni poslužitelji), održavanja svih korisničkih računala i programa, pomaganja korisnicima u rješavanju informatičkih problema, provjeravanja ispravnosti računalne opreme, održavanja, planiranja razvoja i unaprjeđenja računalne mreže, planiranja razvoja IT infrastrukture, brige o sigurnosti podataka (backup), brige o naobrazbi i potpori korisnicima IT, administracije poslužitelja, vođenja evidencije o opremi (izrada godišnju inventuru), brige o informacijskoj sigurnosti (zaštita informacijskih sustava od napada i malicioznog softvera) te instaliranja programskih paketa na korisnička računala. U Odsjeku se radi na osiguravanju nesmetanog rada centralizirane opreme i servisa (poslužitelja, softvera i mreže), osiguranja svakodnevne dostupnosti sustava, razvijanja i održavanja telekomunikacijskih sustava kojima je knjižnica povezana s vanjskim sustavima, te se brige o uvažavanju sigurnosnih mjera (šifriranje, vatrozidi, itd.). Odsjek prati izvršavanje poslova koji su ugovoreni s vanjskim pružateljima usluga.

11. ODJEL DIGITALNE KNJIŽNICE

U Odjelu digitalne knjižnice povezuju se procesi iz drugih jedinica Knjižnice vezani za digitalizaciju građe, prihvata i trajnu pohranu digitalne građe te Hrvatski arhiv weba. Tu se obavljaju stručni i razvojni poslovi te obavljaju tehnički poslovi na sustavnoj digitalizaciji i obradi preslika. Stoga Odjel obavlja poslove na dvije razine – prva usmjerena stručnom razvoju digitalizacije i povezivanju s drugim stručnim i znanstvenim jedinicama i druga, usmjerena na organizaciju i provedbu stručno-tehničkih poslova na digitalizaciji.

Odjel usko surađuje s Hrvatskim zavodom za knjižničarstvo, posebice Centrom za razvoj Hrvatske digitalne knjižnice, koji vodi i nadzire rad dviju ustrojstvenih jedinica jer Odjel nema voditelja ustrojstvene jedinice 1. Rad koordinatora ustrojstvenih jedinica nadzire Pročelnik Hrvatskog zavoda za knjižničarstvo jer Odjel nema voditelja.

U Odjelu su ustrojene ustrojstvene jedinice u kojima se obavljaju poslovi u dva temeljna procesa, i to:

11.1. Prihvat, obrada i pohrana digitalne građe

11.2. Sustavna digitalizacija i obrada preslika

Navedene ustrojstvene jedinice nemaju voditelja na razini ustrojstvene jedinice, već poslove vođenja obavljaju koordinatori sukladno odluci glavnog ravnatelja.

Članak 14.

Potreban broj zaposlenika za obavljanje poslova i zadataka iz redovne djelatnosti Knjižnice utvrđuje se ovim Pravilnikom

Poslovi iz redovne i druge djelatnosti Knjižnice mogu se, u skladu sa zakonom i propisima ugovorno povjeriti drugim fizičkim i pravnim osobama.

Članak 15.

Prilikom zapošljavanja novih zaposlenika, odnosno pri odabiru kandidata koji su se prijavili na natječaj, provodi se prethodna provjera ispunjavanja uvjeta natječaja za zapošljavanje na određenom radnom mjestu.

Obim i način izvođenja provjere iz stavka 1. ovog članka, određuje povjerenstvo imenovano sukladno odredbama važećeg Pravilnika o radu Knjižnice te važećeg Pravilnika o raspisivanju i provedbi javnog natječaja za zapošljavanje u Knjižnici.

III. ZAPOSLENICI KNJIŽNICE

Članak 16.

Nazivi radnih mjesta i popis poslova pojedinog radnog mjesta u ustrojstvenim jedinicama, uvjeti za obavljanje poslova te broj potrebnih izvršitelja utvrđuju se kako slijedi:

1. URED GLAVNOG RAVNATELJA

1.0 GLAVNI RAVNATELJ

Poslovi i zadaće glavnog ravnatelja i uvjeti za njegovo imenovanje utvrđeni su Statutom Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

Broj izvršitelja: 1

1.1 POMOĆNIK GLAVNOG RAVNATELJA ZA DJELATNOST NACIONALNE KNJIŽNICE REPUBLIKE HRVATSKE

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

Broj izvršitelja: 1

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 poticanje razvoja organizacijske kulture te koordiniranje izrade 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 međuodjelne suradnje te promidžbe vezano uz djelatnost nacionalne knjižnice.
- Koordiniranje djelatnosti odjela koji obavljaju poslove iz njegove nadležnosti.
- Koordiniranje izrade i praćenje provedbe Strategije razvoja 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 Knjižnice u području svoje nadležnosti i koordiniranje izrade izvještaja.
- Koordiniranje razvoja Hrvatskoga knjižničnog 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.

1.2 POMOĆNIK GLAVNOG RAVNATELJA ZA DJELATNOST SREDIŠNJE KNJIŽNICE SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

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

Broj izvršitelja: 1

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 poticanje razvoja organizacijske kulture te koordiniranje izrade 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 razvoja 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 Knjižnice).
- Provođenje analize i vrednovanje poslovanja Knjižnice u području svoje nadležnosti i koordiniranje izrade 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 praćenje provedbe 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 suradnje s inozemnim sveučilišnim knjižnicama i drugim relevantnim ustanovama i organizacijama.
- Suradnja s nadležnim službama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i drugim ustanovama i organizacijama u RH.
- Obavljanje drugih poslove po nalogu glavnog ravnatelja.

1.3 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 pomoći glavnom ravnatelju u obavljanju poslova iz svoga djelokruga.
- 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 osiguravanje da se izvršavaju na što ekonomičniji način.

- Organiziranje praćenja poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenju potrebnih evidencija.
- Davanje naloga i uputa za rad iz svoga djelokruga voditeljima odjela i odsjeka te drugim zaposlenicima Knjižnice.
- Briga o zakonitoj primjeni važećih materijalno-financijskih propisa.
- Praćenje stanja u Knjižnici i predlaganje glavnom ravnatelju mjera i aktivnosti koje je potrebno poduzeti radi unapređenja poslovanja 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 poslove po nalogu glavnog ravnatelja.

1.4 SAVJETNIK RAVNATELJA UPRAVE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, odnosno VSS, područje društvenih znanosti ili područje humanističkih znanosti, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje razvoja, provedbe i praćenje sustava kvalitete u svim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice.
- Planiranje i analiza poslovanja u skladu sa sustavom kvalitete i strategijom razvoja, izrada plana rada i izvješća o radu.
- Obavljanje složenih poslova iz djelokruga rada Knjižnice.
- Suradnja s ustrojstvenim jedinicama Knjižnice u svrhu pripreme stručno-analitičkog materijala za sudjelovanje glavnog ravnatelja na sjednicama Upravnog vijeća i sastancima s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama.
- Suradnja s tijelima javne vlasti i drugim odgovarajućim institucijama u rješavanju pitanja od interesa za Knjižnicu.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

1.5 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Koordiniranje i priprema sudjelovanja Knjižnice u međunarodnim projektima i programima.
- Poticanje i održavanje bilateralne i multilateralne suradnje s inozemnim knjižnicama kroz razvoj i realizaciju zajedničkih projekata i programa, izložbi, nakladničkih projekata itd.
- Koordiniranje članstava i praćenje i podrška izvršavanju obveza Knjižnice u međunarodnim knjižničarskim i drugim strukovnim udrugama i organizacijama te poticanje novih članstava.
- Pomoć u pripremi i uključivanju ustrojstvenih jedinica i temeljnih procesa Knjižnice u međunarodne projekte.
- Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika Knjižnice u inozemstvu.
- Praćenje i priprema sudjelovanja djelatnika Knjižnice na međunarodnim skupovima.
- Praćenje, priprema i koordiniranje sudjelovanja Knjižnice u korištenju fondova EU i međunarodnih natječaja za potporu programa i projekata.
- Suradnja s odjelima za međunarodnu suradnju u Ministarstvu kulture i medija i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih.
- Sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

1.6 VODITELJ UREDA GLAVNOG RAVNATELJA – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno VŠS, polje ekonomija ili pravo, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Koordiniranje i organizacija administrativno-tehničkih poslova u Uredu glavnog ravnatelja.
- Skrb o pravodobnom pružanju svih potrebnih obavijesti zaposlenicima, poslovnim subjektima i drugim strankama u neposrednom kontaktu, telefonom ili elektroničkom poštom, u cilju učinkovitog obavljanja poslova i zadaća te uspješne poslovne suradnje.
- Primanje stranaka, ugovaranje i organiziranje sastanaka i ostalih poslovnih aktivnosti.
- Zaprimanje i evidentiranje dnevne pošte.
- Vođenje poslovne korespondencije Ureda u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje pri organizaciji događanja u koje je uključen Ured.
- Organizacija službenih putovanja za potrebe Ureda u zemlji i inozemstvu.
- Praćenje značajnih, a naročito kulturnih i znanstvenih zbivanja u zemlji i inozemstvu te izvještavanje glavnog ravnatelja o njima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

1.7 VODITELJ POSEBNIH PROGRAMSKIH AKTIVNOSTI

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, područje društvenih znanosti ili područje humanističkih znanosti ili područje tehničkih znanosti, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija, koordinacija i nadzor nad radnim procesima iz svog djelokruga.
- Izrada prijedloga razvoja, unapređenje i uvođenje novih poslova i aktivnosti.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd).
- Analiza prihoda i troškova za pripremu planova i financijskih izvještaja.
- Tehnički poslovi organizacije manifestacija u Knjižnici i suradnja s drugim jedinicama i vanjskim suradnicima u realizaciji manifestacija.
- Predlaganje mjera za unapređenje rada Knjižnice.
- Predlaganje angažmana vanjskih suradnika i praćenje izvršenja ugovornih obveza.
- Sudjelovanje u postupcima javne nabave, prikupljanju ponuda, izradi tehničkih specifikacija i troškovnika, pokretanju zahtjeva za nabavu i praćenju realizacije izvršenja.
- Odgovornost za provođenje planova, internih akata i usvojenih internih procedura u izvršenju radnih procesa.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

1.8 INFORMATIČKI SPECIJALIST ZA SIGURNOST I ZAŠTITU PODATAKA

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, područje tehničkih znanosti, polje računarstvo ili polje elektrotehnika ili polje interdisciplinarne tehničke znanosti, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Odgovornost za praćenje, organiziranje i primjenu zakonskih propisa, normi, standarda i strategija EU u svrhu primjene i razvoja informacijske sigurnosti i zaštite podataka informacijskih sustava u Knjižnici.
- Analiziranje i ispitivanje sigurnosti informacijskih sustava.
- Usklađivanje informacijskih sustava i procedura s pripadajućim normama i zakonskim aktima.

- Izrada i provođenje rješenja vezanih za cjelokupnu informacijsku i kibernetičku sigurnost.
- Izrada/ažuriranje uputa, internih pravilnika, smjernica i procedura u području informacijske i kibernetičke sigurnosti.
- Organiziranje i provođenje edukacije djelatnika.
- Provođenje digitalno forenzičkih analiza digitalnih uređaja i sustava.
- Praćenje ispravnosti opreme u koordinaciji s djelatnicima Odjela informacijske tehnologije.
- Zaprimanje i obrada zahtjeva na sustavu za podršku/sustavu, izrada izvještaja iz područja nadležnosti.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

1. URED GLAVNOG RAVNATELJA - Ukupan broj izvršitelja: 9

2. HRVATSKI ZAVOD ZA KNJIŽNIČARSTVO

2.1. CENTAR ZA RAZVOJ KNJIŽNICA I KNJIŽNIČARSTVA

2.2. CENTAR ZA KNJIŽNIČNI INFORMACIJSKI SUSTAV

2.3. CENTAR ZA RAZVOJ HRVATSKE DIGITALNE KNJIŽNICE

2.4. CENTAR ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ KNJIŽNIČARA

2.0 PROČELNIK HRVATSKOG ZAVODA ZA KNJIŽNIČARSTVO

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili komunikacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva i stečen doktorat znanosti u znanstvenom području društvenih znanosti, polje informacijske znanosti ili informacijske i komunikacijske znanosti, 5 godina radnog iskustva na poslovima knjižničarskog savjetnika, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima Zavoda.
- Izrada prijedloga razvoja, unapređenja i uvođenja novih poslova.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Praćenje razvoja knjižničarstva i postignuća u informacijskim znanostima.
- Analiza stanja i aktivnosti Knjižnice i hrvatskih knjižnica temeljem prikupljenih podataka i analiza.
- Poticanje aktivnosti vezanih uz razvoj knjižničarstva (nacionalnih razvojnih i znanstveno-istraživačkih programa, projekata, planova i njihovo predstavljanje nadležnim ministarstvima).
- Koordiniranje rada Središnjeg stručnog vijeća matičnih knjižnica Republike Hrvatske.
- Središnja koordinacija prikupljanja i analize statističkih podataka, sudjelovanje u izradi izvještaja na razini Knjižnice, planova i strategija.
- Poticanje i predlaganje znanstvenih i razvojnih programa u Knjižnici temeljem provedenih analiza: identifikacija i definiranje znanstvenih/istraživačkih tema; organizacija i koordiniranje istraživačkih timova; vrednovanje kvalitete i učinkovitosti znanstvenih istraživanja.
- Poticanje međuinstitucionalne suradnje u okviru razvojnih i znanstvenih programa i projekata.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim projektima.
- Organizacija, koordiniranje i nadzor rada te provođenja usvojenih internih procedura u izvršenju radnih procesa Zavoda.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama i strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Organizacija i sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Odgovornost za provođenje planova, internih akata i usvojenih internih procedura u izvršenju radnih procesa.
- Sudjelovanje u izradi specifikacija u postupcima javne nabave po potrebi.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih zadaća i poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

2.1. CENTAR ZA RAZVOJ KNJIŽNICA I KNJIŽNIČARSTVA

2.1.1 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK ZA NARODNE KNJIŽNICE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva ili doktorski studij, znanstveno područje društvenih znanosti, polje informacijskih znanosti ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Poslovi matične službe.
- Izrada planova razvoja knjižnične djelatnosti na nacionalnoj razini.
- Analiza stanja narodnih knjižnica na temelju provedenih ispitivanja (anketiranje, terenski rad i dr.) i prikupljenih statističkih podataka.
- Koordiniranje rada Stručnog vijeća županijskih matičnih razvojnih službi te praćenje i nadzor rada županijskih matičnih razvojnih službi u radu s narodnim knjižnicama.
- Pružanje stručno-savjetodavne pomoći narodnim knjižnicama i matičnim razvojnim službama u uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižnične djelatnosti te dosizanju propisanih norma.
- Praćenje razvoja knjižničarstva u svijetu i predlaganje novih usluga u narodnim knjižnicama.
- Koordiniranje izrade strateških dokumenata za knjižnice u sustavu.
- Izrada smjernica, uputa i ostalih pomagala za rad knjižnica u sustavu.
- Izrada standarda o uvjetima poslovanja knjižnica u suradnji sa stručnim vijećima voditelja matičnih razvojnih službi i knjižničarskim udrugama.
- Izrada godišnjih planova rada i izvještaja.
- Kontrola unosa i kvalitete statističkih podataka u sustavu jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica, iz navedene matičnosti.
- Sudjelovanje u radu Središnjeg stručnog vijeća svih matičnih razvojnih službi Republike Hrvatske.
- Suradnja u projektiranju i opremanju postojećih i novih prostora narodnih knjižnica.
- Izrada i provođenje programa za stručno usavršavanje knjižničara u narodnim knjižnicama.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Suradnja u nadzoru nad podacima iz domene svoje matičnosti u Upisniku.
- Komunikacija vezana uz provedbu revizije i otpisa u narodnim knjižnicama.
- Organizacija i sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima.
- Suradnja s knjižničarskim udrugama/ustanovama i nadležnim ministarstvima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim projektima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i pročelnika.

2.1.2 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK ZA VISOKOŠKOLSKE I SPECIJALNE KNJIŽNICE – NA RAZINI SREDIŠNJE MATIČNE KNJIŽNICE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva ili doktorski studij, znanstveno područje društvenih znanosti, polje informacijskih znanosti ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Poslovi matične službe.
- Izrada planova razvoja knjižnične djelatnosti na nacionalnoj razini.
- Analiza stanja i vrednovanje nacionalnog sveučilišnog knjižničnog sustava na temelju provedenih ispitivanja (anketiranje, terenski rad i dr.) i prikupljenih statističkih podataka.
- Koordiniranje rada Stručnog vijeća sveučilišnih matičnih razvojnih službi te praćenje i nadzor rada sveučilišnih matičnih razvojnih službi.

- Sudjelovanje u izgradnji i održavanju nacionalnog sveučilišnog skupnog kataloga.
- Pružanje stručno-savjetodavne pomoći sveučilišnim, visokoškolskim i specijalnim knjižnicama i sveučilišnim matičnim razvojnim službama u uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižnične djelatnosti te dosizanju propisanih norma.
- Praćenje zbivanja u svijetu i predlaganje novih usluga u sveučilišnim, visokoškolskim i specijalnim knjižnicama.
- Koordiniranje izrade strateških dokumenata za knjižnice u sustavu.
- Izrada smjernica, uputa i ostalih pomagala za rad knjižnica u sustavu.
- Izrada standarda o uvjetima poslovanja knjižnica u suradnji sa stručnim vijećima voditelja matičnih razvojnih službi i knjižničarskim udrugama.
- Izrada godišnjih planova rada i izvještaja.
- Kontrola unosa i kvalitete statističkih podataka u sustavu jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica, iz navedene matičnosti.
- Sudjelovanje u radu Središnjeg stručnog vijeća svih matičnih razvojnih službi Republike Hrvatske.
- Suradnja u projektiranju i opremanju postojećih i novih prostora sveučilišnih, visokoškolskih i specijalnih knjižnica.
- Izrada planova za stručno usavršavanje knjižničara i sudjelovanje u njihovoj izvedbi.
- Sudjelovanje u izvedbi i provođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja sveučilišnih, visokoškolskih i specijalnih knjižničara.
- Suradnja u nadzoru nad podacima iz domene svoje matičnosti u Upisniku.
- Komunikacija vezana uz provedbu revizije i otpisa u sveučilišnim, visokoškolskim i specijalnim knjižnicama.
- Izrada i ažuriranje sadržaja na mrežnim portalima.
- Organiziranje sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima.
- Suradnja sa sveučilišnim zajednicama, knjižničarskim udrugama i nadležnim ministarstvima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim projektima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i pročelnika.

2.1.3 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK ZA VISOKOŠKOLSKE I SPECIJALNE KNJIŽNICE – NA RAZINI SVEUČILIŠNE MATIČNE KNJIŽNICE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva ili doktorski studij, znanstveno područje društvenih znanosti, polje informacijskih znanosti ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Poslovi matične službe.
- Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća sveučilišnih matičnih razvojnih službi.
- 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.
- Provedba stručnog nadzora nad radom knjižnica i stručno-savjetodavna pomoć knjižnicama u sustavu sveučilišne matične djelatnosti.
- Sudjelovanje u izvedbi planova i provođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja knjižničara u sustavu sveučilišne matične djelatnosti.
- Kontrola unosa i kvalitete statističkih podataka u sustavu jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica, iz navedene matičnosti.
- Suradnja sa Sveučilištem u Zagrebu, knjižničarskim udrugama/ustanovama i nadležnim ministarstvima.

- Izrada godišnjih planova rada i izvještaja.
- Suradnja u nadzoru nad podacima iz domene svoje matičnosti u Upisniku.
- Vođenje i 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, pomoćnika glavnog ravnatelja i pročelnika.

2.1.4 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva ili doktorski studij, znanstveno područje društvenih znanosti, polje informacijskih znanosti ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Poslovi matične službe.
- Upravljanje procesima za razvoj knjižnične djelatnosti školskih knjižničara na nacionalnoj razini.
- Pregled stanja školskih knjižnica na temelju provedenih ispitivanja (anketiranje, terenski rad i dr.) i prikupljenih statističkih podataka; objava pregleda.
- Koordiniranje rada Stručnog vijeća županijskih matičnih razvojnih službi te praćenje i nadzor rada županijskih matičnih razvojnih službi u radu sa školskim knjižnicama.
- Pružanje stručno-savjetodavne pomoći školskim knjižnicama i matičnim službama u uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižnične djelatnosti te dosizanju propisanih norma.
- Praćenje zbivanja u svijetu i predlaganje novih usluga u školskim knjižnicama.
- Sudjelovanje u koordiniranju izrade strateških dokumenata za rad knjižnica u sustavu.
- Izrada smjernica, uputa i ostalih pomagala za rad knjižnica u sustavu.
- Izrada standarda o uvjetima poslovanja knjižnica u suradnji sa stručnim vijećima voditelja matičnih razvojnih službi i knjižničarskim udrugama.
- Izrada godišnjih planova rada i izvještaja.
- Kontrola unosa i kvalitete statističkih podataka u sustavu jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica, iz navedene matičnosti.
- Sudjelovanje u radu Središnjeg stručnog vijeća svih matičnih razvojnih službi Republike Hrvatske.
- Suradnja u projektiranju i opremanju postojećih i novih prostora školskih knjižnica.
- Sudjelovanje u izradi i provođenju programa za stručno usavršavanje knjižničara u školskim knjižnicama.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Suradnja u nadzoru nad podacima iz domene svoje matičnosti u Upisniku.
- Nadzor nad provedbom revizije i otpisa u školskim knjižnicama.
- Organizacija i sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima.
- Suradnja s knjižničarskim udrugama/ustanovama i nadležnim ministarstvima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Vođenje i 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, pomoćnika glavnog ravnatelja i pročelnika.

2.1.5 VIŠI KNJIŽNIČAR ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva ili doktorski studij, znanstveno područje društvenih znanosti, polje informacijskih znanosti ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Poslovi matične službe.
- Izrada planova razvoja knjižnične djelatnosti na nacionalnoj razini.
- Analiza stanja školskih knjižnica na temelju provedenih ispitivanja (anketiranje, terenski rad i dr.) i prikupljenih statističkih podataka.
- Koordiniranje rada Stručnog vijeća županijskih matičnih razvojnih službi te praćenje i nadzor rada županijskih matičnih razvojnih službi u radu sa školskim knjižnicama.
- Pružanje stručno-savjetodavne pomoći školskim knjižnicama i matičnim službama u uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižnične djelatnosti te dosizanju propisanih norma.
- Praćenje zbivanja u svijetu i predlaganje novih usluga u školskim knjižnicama.
- Sudjelovanje u koordiniranju izrade strateških dokumenata za rad knjižnica u sustavu.
- Sudjelovanje u izradi smjernica, uputa i ostalih pomagala za rad knjižnica u sustavu.
- Sudjelovanje u izradi standarda o uvjetima poslovanja knjižnica u suradnji sa stručnim vijećima voditelja matičnih razvojnih službi i knjižničarskim udrugama.
- Izrada godišnjih planova rada i izvještaja.
- Kontrola unosa i kvalitete statističkih podataka u sustavu jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica, iz navedene matičnosti.
- Sudjelovanje u radu Središnjeg stručnog vijeća svih matičnih razvojnih službi Republike Hrvatske.
- Suradnja u projektiranju i opremanju postojećih i novih prostora školskih knjižnica.
- Sudjelovanje u izradi i provođenju programa za stručno usavršavanje knjižničara u školskim knjižnicama.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Suradnja u vođenju podataka o knjižnicama iz domene svoje matičnosti u Upisniku.
- Komunikacija vezana uz provedbu revizije i otpisa u školskim knjižnicama.
- Organizacija i sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima.
- Suradnja s knjižničarskim udrugama/ustanovama i nadležnim ministarstvima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i pročelnika

2.1.6 KNJIŽNIČAR ZA BAŠTINSKE ZBIRKE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Poslovi matične službe vezano uz kulturno dobro.
- Sudjelovanje u izradi programa zaštite i očuvanja knjižnične građe.
- Sudjelovanje u izradi i provođenju projekata obnove najugroženijih knjižnica u suradnji s Ministarstvom kulture i medija i nadležnim matičnim službama.
- Prikupljanje i unos podataka o stanju baštinskih zbirki u bazu podataka te nadzor i analiza podataka o stanju baštinskih zbirki.
- Izrađivanje smjernica, uputa i ostalih pomagala za rad baštinskih zbirki.
- Provođenje postupka utvrđivanja svojstva kulturnoga dobra u hrvatskim knjižnicama.
- Provođenje stručnih nadzora u knjižnicama/zbirkama koje posjeduju staru građu.
- Izrada godišnjih planova rada i izvještaja.
- Suradnja u pribavljanju podataka za Upisnik.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici kao i sa srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog usavršavanja knjižničara.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i pročelnika.

2.1.7 KNJIŽNIČAR ZA UPISNIKE I EVIDENCIJE U KNJIŽNIČARSTVU

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Sudjelovanje u poslovima matične službe.
- Zaprimanje i kontrola podataka u Upisniku knjižnica u Republici Hrvatskoj, komunikacija s knjižnicama i nadležnim matičnim razvojnih službama te ostali poslovi vezani uz Upisnik.
- Zaprimanje i kontrola podataka u Upisniku knjižničkih zvanja u Republici Hrvatskoj, komunikacija s ministarstvom nadležnim za poslove kulture i medija te ministarstvom nadležnim za poslove znanosti, nadležnim matičnim službama, drugim odjelima u Knjižnici i nadležnim tijelima i ustanovama te ostali poslovi vezani uz Upisnik.
- Prikupljanje i unos podataka u baze podataka i evidencije u HZK po potrebi.
- Sudjelovanje u izradi i provođenju projekata u suradnji s matičnim razvojnim službama.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici kao i sa srodnim ustanovama i djelatnostima.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog usavršavanja knjižničara.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Izrada godišnjih planova rada i izvještaja
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pročelnika, koordinatora Centra za stručno usavršavanje i profesionalni razvoj knjižničara i Centra za razvoj knjižnica i knjižničarstva.

KNJIŽNIČAR U MATIČNOJ SLUŽBI

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Sudjelovanje u poslovima matične službe.
- Zaprimanje i kontrola podataka o reviziji i otpisu u knjižnicama u RH.
- Prikupljanje i unos podataka u baze podataka i evidencije u HZK po potrebi.
- Sudjelovanje u izradi i provođenju projekata.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici kao i sa srodnim ustanovama i djelatnostima.
- Sudjelovanje u izradi godišnjih planova rada i izvještaja
- Sudjelovanje na znanstvenim/stručnim skupovima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja za djelatnost nacionalne knjižnice RH i pročelnika.

2.1.8 KONZERVATOR ZA BAŠTINSKE ZBIRKE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, umjetničko područje likovnih umjetnosti, primijenjenih umjetnost ili konzervacija i restauracija, ili znanstveno područje prirodnih znanosti, polje kemija, znanstveno područje tehničkih znanosti, polje kemijsko inženjerstvo ili znanstveno područje humanističkih znanosti, polje povijest umjetnosti, odnosno s ovim izjednačeni studiji, stečeno stručno zvanje konzervatora u skladu s pravilnikom koji uređuje stručna zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjete i način njihova stjecanja, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Poslovi matične službe vezano uz kulturno dobro.
- Izgradnja nacionalnog sustava zaštite i trajnog očuvanja knjižnične kulturne i znanstvene baštine u Republici Hrvatskoj u suradnji s Odjelom zaštita i pohrana građe.

- Izrada programa zaštite i očuvanja knjižnične građe.
- Izrada i nadzor provođenja projekata obnove najugroženijih knjižnica u suradnji s Ministarstvom kulture i medija i nadležnim matičnim službama.
- Organizacija prikupljanja, unos podataka, nadzor i analiza podataka o stanju baštinskih zbirki u bazi podataka baštinskih zbirki.
- Provođenje postupka utvrđivanja svojstva kulturnog dobra u hrvatskim knjižnicama.
- Izrada smjernica, uputa i ostalih pomagala za rad baštinskih zbirki.
- Provođenje stručnih nadzora u knjižnicama/zbirkama koje posjeduju staru građu.
- Izrada godišnjih planova rada i izvještaja.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici kao i sa srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog usavršavanja knjižničara.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pročelnika.

CENTAR ZA RAZVOJ KNJIŽNICA I KNJIŽNIČARSTVA - Ukupan broj izvršitelja: 12

2.2. CENTAR ZA KNJIŽNIČNI INFORMACIJSKI SUSTAV

2.2.1 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK ZA KNJIŽNIČNI INFORMACIJSKI SUSTAV

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva ili doktorski studij, znanstveno područje društvenih znanosti, polje informacijskih znanosti ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Nadzor nad radom te savjetodavna i stručna pomoć korisnicima knjižničnog informacijskog sustava Knjižnice.
- Organizacija razvoja informacijsko-komunikacijske infrastrukture unutar Knjižnice te sudjelovanje u programima i projektima.
- Sudjelovanje u razvojnim i istraživačkim projektima na području sistemskog knjižničarstva
- Suradnja s Odjelom IT, savjetnikom za norme i formate i drugim odjelima u provedbi razvojnih programa i projekata.
- Koordiniranje sistemskih i ključnih knjižničara te redaktora baza knjižnični informacijski sustav Knjižnice.
- Organizacija i koordiniranje primjene i razvoja knjižničnog informacijskog sustava.
- Koordiniranje nadzora nad radom te koordiniranje savjetodavne i stručne pomoći korisnicima knjižničnog informacijskog sustava.
- Praćenje novih tehnologija u području sistemskog knjižničarstva te poticanje i koordiniranje njihove implementacije u Knjižnici.
- Pružanje savjetodavne i stručne pomoći u primjeni i razvoju knjižničnih programa i projekata temeljenih na novim tehnologijama.
- Praćenje i poticanje primjene međunarodnih norma i preporuka u izgradnji knjižničnog informacijskog sustava.
- Suradnja sa Sveučilištem u Zagrebu, knjižničarskim udrugama/ustanovama i nadležnim ministarstvima.
- Izrada godišnjih planova rada i izvještaja.
- Sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Vođenje i 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 glavnog ravnatelja za djelatnost središnje knjižnice Sveučilišta u Zagrebu.

2.2.2 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK ZA NORMIZACIJU

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva ili doktorski studij, znanstveno područje društvenih znanosti, polje informacijskih znanosti ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Praćenje razvoja norma, formata i modela za unos i razmjenu podataka.
- Praćenje razvoja norma, formata i modela iz područja bibliografske kontrole.
- Suradnja s hrvatskim i međunarodnim normiranim (HZN, ISO) i knjižničarskim organizacijama i ustanovama.
- Sudjelovanje u radu stručnih komisija i radnih skupina za normizaciju.
- Sudjelovanje u razvoju knjižničarskih standarda, normi i modela na nacionalnoj i međunarodnoj razini.
- Nadzor i poticanje primjene norma i formata za unos i razmjenu podataka u hrvatskim knjižnicama te izgradnju skupnih kataloga.
- Nadzor primjene međunarodnih i nacionalnih standarda, formata, norma i preporuka iz područja bibliografske kontrole te predlaganje i koordinacija njihovog usvajanja.
- Izgradnja i razvoj sustava, portala i usluga Nacionalnog registracijskog ureda za dodjelu međunarodnog standardnog identifikatora za hrvatske knjižnice i srodne ustanove te koordinacija dodjele identifikatora.
- Pružanje savjetodavne i izravne stručne podrške knjižnicama u vezi s primjenom knjižničarskih norma, standarda, modela i formata.
- Izrada prijedloga, smjernica i uputa za primjenu knjižničarskih norma i formata.
- Organizacija i provođenje edukacija za primjenu norma i formata.
- Suradnja sa savjetnikom za knjižnični informacijski sustav po pitanju primjene standarda i norma.
- Suradnja sa sistemskim i ključnim knjižničarima te redaktorima baza knjižničnog informacijskog sustava Knjižnice po pitanju formata i norma.
- Sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Izrada godišnjih planova rada i izvještaja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pročelnika te pomoćnika glavnog ravnatelja za djelatnost središnje knjižnice Sveučilišta u Zagrebu.

2.2.3 VIŠI KNJIŽNIČAR ZA NORMIZACIJU

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Praćenje razvoja međunarodnih norma, modela i formata za unos i razmjenu podataka.- Suradnja s hrvatskim i međunarodnim normiranim (HZN, ISO) i knjižničarskim organizacijama i ustanovama.
- Praćenje, koordiniranje i sudjelovanje u izradi hrvatskih knjižničarskih norma, modela i uputa.
- Razvijanje i održavanje nacionalnih kataložnih pravila.
- Nadzor primjene norma i formata za unos i razmjenu podataka u hrvatskim knjižnicama.
- Pružanje savjetodavne i izravne stručne pomoći knjižnicama glede primjene norma i formata.
- Edukacija za primjenu norma i formata.
- Sudjelovanje u izgradnji skupnih kataloga.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.

- Izrada godišnjih planova rada i izvještaja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pročelnika.

2.2.4 KNJIŽNIČAR ZA KNJIŽNIČNI INFORMACIJSKI SUSTAV

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Izrada i vođenje dokumentacije o knjižničnom informacijskom sustavu Knjižnice.
- Ažuriranje mrežnih portala knjižničnog informacijskog sustava Knjižnice te komunikacija s korisnicima.
- Sudjelovanje u implementaciji i nadogradnji novih inačica knjižničnog informacijskog sustava Knjižnice.
- Sudjelovanje u pružanju stručne pomoći i provedbi edukacije korisnika knjižničnog 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 knjižničnog informacijskog sustava Knjižnice.
- Sudjelovanje u razvojnim i istraživačkim projektima na području sistemskog knjižničarstva.
- Praćenje i suradnja u primjeni međunarodnih normi i preporuka u izgradnji knjižničnog 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.
- Izrada godišnjih planova rada i izvještaja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pročelnika, te pomoćnika ravnatelja za djelatnost središnje knjižnice Sveučilišta u Zagrebu.

2.2.5 KNJIŽNIČAR – SISTEMSKI REDAKTOR INTEGRIRANOG KNJIŽNIČNOG SUSTAVA

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Sistemski podrška za harmonizaciju radnih procesa integriranog knjižničnog sustava te implementaciju sistemskih nadogradnji.
- Nadzor nad konzistentnošću sistemskih funkcionalnosti bibliografskih baza, normativne baze te administrativnih podataka integriranog knjižničnog 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 Knjižnici kao i sa srodnim ustanovama.
- Stručna podrška korisnicima knjižničnog 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.).
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.

- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pročelnika, te pomoćnika glavnog ravnatelja za djelatnost središnje knjižnice Sveučilišta u Zagrebu.

2.2.6 KNJIŽNIČAR ZA INFORMACIJSKE SUSTAVE U OBRAZOVANJU I ZNANOSTI

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Izrada i razvoj otvorenih digitalnih obrazovnih sadržaja te razvoj zbirke DOS-a.
- Izrađivanje prijedloga i planova implementacije i razvoja informacijskih sustava obrazovanja i znanosti.
- Sudjelovanje u pružanju stručne pomoći i provedbi edukacije korisnika te primjene DOS-a.
- Izrada analiza podataka, statističkih analiza i ažuriranje portala DOS-a.
- Sudjelovanje u razvojnim i istraživačkim projektima na području otvorenog obrazovanja i znanosti podržano digitalnim tehnologijama.
- 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 glavnog ravnatelja za djelatnost središnje knjižnice Sveučilišta u Zagrebu.

CENTAR ZA KNJIŽNIČNI INFORMACIJSKI SUSTAV - Ukupan broj izvršitelja: 7

2.3. CENTAR ZA RAZVOJ HRVATSKE DIGITALNE KNJIŽNICE

2.3.1 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK ZA RAZVOJ DIGITALNIH KNJIŽNICA I ZBIRKI

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva ili doktorski studij, znanstveno područje društvenih znanosti, polje informacijskih znanosti ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Poslovi matične službe
- Organizacija izgradnje i razvoj sustava i portala Hrvatske digitalne knjižnice i Digitalne knjižnice NSK.
- Koordinacija standardizacije, edukacije i usklađivanja planova rada i razvitka mreže digitalnih knjižnica.
- Organizacija stručnog nadzora, planiranja, vrednovanja i unapređivanje rada digitalnih knjižnica i njihovog uključivanja u Hrvatsku digitalnu knjižnicu.
- Nadzor provedbe koordinirane digitalizacije građe u Republici Hrvatskoj i rada Upisnika digitalnih zbirki i preslika.
- Nadzor provedbe trajne pohrane digitalne knjižnične građe u nacionalni sustav zaštite, pohrane i trajnog očuvanja.
- Koordiniranje procesa dostave obveznog primjerka digitalne građe.
- Nadzor izgradnje i razvoja normativne baze Hrvatske digitalne knjižnice i Digitalne knjižnice NSK, sustava trajnih identifikatora i otvorenih podataka.
- Koordiniranje izrade ugovora sa suradničkim ustanovama te ostalih pravnih pitanja vezanim za korištenje digitalne građe.
- Sudjelovanje u izgradnji portala hrvatske kulturne i znanstvene baštine.
- Koordinacija suradnje s Europeanom i ostalim agregatorima metapodataka digitalne građe.
- Znanstvena i razvojna istraživanja, provedba suradničkih projekata, poticanje inovacija, organizaciju skupova te ostali poslovi koji pridonose promidžbi i razvoju područja.
- Planiranje i provođenje stručnog usavršavanja knjižničara u području digitalne knjižnice.

- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Praćenje i poticanje primjene međunarodnih norma i preporuka u izgradnji digitalne knjižnice.
- Sudjelovanje u radu znanstvenih i stručnih skupova.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici kao i sa srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Vođenje i 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, pomoćnika glavnog ravnatelja za djelatnost nacionalne knjižnice RH i pročelnika.

2.3.2 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK ZA RAZVOJ DIGITALNE KNJIŽNICE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva ili doktorski studij, znanstveno područje društvenih znanosti, polje informacijskih znanosti ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, 5 godina radnog iskustva na poslovima knjižničarskog savjetnika, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Izgradnja i razvoj sustava, portala i usluga Hrvatske digitalne knjižnice i Digitalne knjižnice NSK.
- Provedba standardizacije, edukacije i usklađivanja planova rada i razvitka Digitalne knjižnice NSK.
- Koordiniranje izgradnje digitalnih zbirki Knjižnice i rada u Upisniku digitalnih zbirki i preslika.
- Koordiniranje provedbe trajne pohrane digitalne knjižnične građe u nacionalni sustav zaštite, pohrane i trajnog očuvanja.
- Koordiniranje dostave obveznog primjerka digitalne građe u sustave za upravljanje digitalnom građom Knjižnice.
- Koordiniranje izgradnje i razvoja normativne baze Hrvatske digitalne knjižnice i Digitalne knjižnice NSK, sustava trajnih identifikatora i otvorenih podataka.
- Izgradnja nacionalne baze metapodataka o pravima te pružanje savjetodavne i stručne pomoći hrvatskim knjižnicama u pravnim pitanjima vezanim za izradu i korištenje digitalne građe.
- Koordiniranje u izgradnji portala hrvatske kulturne i znanstvene baštine.
- Koordiniranje izrade, dostave i prihvata metapodataka u domaće i međunarodne sustave.
- Izrada dokumenata, elaborata i projekata vezano za poslovanje i razvoj Digitalne knjižnice NSK.
- Znanstvena i razvojna istraživanja, provedba suradničkih projekata, poticanje inovacija, organizacija skupova te ostali poslovi koji pridonose promidžbi i razvoju područja.
- Planiranje i provođenje stručnog usavršavanja knjižničara u području digitalnih knjižnica i zbirki.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Praćenje i poticanje primjene međunarodnih norma i kreiranje preporuka u izgradnji digitalne knjižnice.
- Sudjelovanje u radu znanstvenih i stručnih skupova.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici kao i sa srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Vođenje i 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, pročelnika te pomoćnika glavnog ravnatelja za djelatnost nacionalne knjižnice RH.

2.3.3 VIŠI KNJIŽNIČAR ZA RAZVOJ DIGITALNE KNJIŽNICE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

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.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Praćenje i poticanje primjene međunarodnih norma.
- Sudjelovanje u radu znanstvenih i stručnih skupova.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici kao i sa srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstvenoistraživačkim programima i projektima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pročelnika te pomoćnika glavnog ravnatelja za djelatnost nacionalne knjižnice RH.

2.3.4 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Rad na izgradnji digitalnih zbirki i usluga Hrvatske digitalne knjižnice i Digitalne knjižnice NSK.
- Praćenje provedbe programa i projekata digitalizacije u ostalim knjižnicama te rad u Upisniku digitalnih zbirki i preslika.
- Rad u nacionalnom sustavu zaštite, pohrane i trajnog očuvanja digitalne knjižnične građe.
- Sudjelovanje u procesu dostave obveznog primjerka digitalne građe.
- Organiziranje provedbe digitalizacije, obrade i objave preslika.
- Rad na izgradnji normativne baze Hrvatske digitalne knjižnice i Digitalne knjižnice NSK, sustava trajnih identifikatora i otvorenih podataka.
- Sudjelovanje u izgradnji portala hrvatske kulturne i znanstvene baštine.
- Praćenje i primjena međunarodnih norma.
- Sudjelovanje u radu znanstvenih i stručnih skupova.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici kao i sa srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pročelnika.

CENTAR ZA RAZVOJ HRVATSKE DIGITALNE KNJIŽNICE - Ukupan broj izvršitelja: 8

2.4. CENTAR ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ KNJIŽNIČARA

2.4.1 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK ZA USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva ili doktorski studij, znanstveno područje društvenih znanosti, polje informacijskih znanosti ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, godina radnog iskustva na poslovima knjižničarskog savjetnika, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Koordiniranje i razvoj nacionalnog programa stalnog stručnog usavršavanja te cjeloživotnog učenja knjižničara.
- Analiza potreba za trajnom izobrazbom knjižničnih i informacijskih stručnjaka u Republici Hrvatskoj (provođenje istraživanja, prikupljanje podataka putem evaluacijskih upitnika i sl.)
- Koordiniranje sastanaka Organizacijskog odbora i Programskog odbora Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara u Republici Hrvatskoj (CSSU) te praćenje i koordinacija provođenja programa stručnog usavršavanja.
- Suradnja s predavačima CSSU-a, drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama te srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu u kontekstu trajne stručne izobrazbe knjižničara.
- Koordinacija i suradnja na programima razmjene stručnjaka iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti.
- Praćenje trendova u svijetu, poticanje inovacija te implementacija novih rješenja u programima trajne stručne izobrazbe.
- Razvoj i provođenje programa trajne izobrazbe i cjeloživotnog učenja u digitalnom okruženju.
- Razvoj i uređivanje mrežnog portala CSSU-a.
- Koordiniranje i organiziranje prakse studenata knjižničarstva, mentoriranje studenata i novih djelatnika unutar radnog procesa, upravljanje dokumentacijom.
- Razvoj i upravljanje Zbirkom za knjižničarstvo u skladu s potrebama programa za cjeloživotno učenje i stručno usavršavanje knjižničnih i informacijskih stručnjaka
- Razvoj i upravljanje sustavom za prikupljanje i unos podataka o knjižničarskim zvanjima u Republici Hrvatskoj.
- Izrada dokumenata, elaborata, smjernica, projekata i izvješća o poslovanju u sklopu procesa Centra za knjižničarstvo i usavršavanje knjižničara.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Objavljivanje stručnih i znanstvenih radova.
- Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim konferencijama.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i pročelnika.

2.4.2 VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Organiziranje programa stručnog usavršavanja knjižničnih i informacijskih stručnjaka u Republici Hrvatskoj.
- Sudjelovanje na sastancima Organizacijskog odbora i Programskog odbora CSSU-a.
- Suradnja s predavačima CSSU-a, drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama te srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu u kontekstu trajne stručne izobrazbe knjižničara.
- Praćenje i unapređivanje programa cjeloživotnog učenja i stručnog usavršavanja knjižničnih i informacijskih stručnjaka.
- Razvoj i provođenje programa trajne izobrazbe i cjeloživotnog učenja u digitalnom okruženju.
- Uređivanje mrežnog portala CSSU-a, kreiranje i ažuriranje objava na portalu.
- Suradnja na programima razmjene stručnjaka iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti.
- Organiziranje prakse studenata knjižničarstva, edukacija studenata, upravljanje dokumentacijom.

- Razvoj Zbirke za knjižničarstvo u skladu s potrebama programa za cjeloživotno učenje i stručno usavršavanje knjižničnih i informacijskih stručnjaka te rad s korisnicima.
- Praćenje sustava za prikupljanje i unos podataka o knjižničarskim zvanjima u Republici Hrvatskoj.
- Izrada izvješća o poslovanju.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Objavljivanje stručnih i znanstvenih radova.
- Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim konferencijama.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pročelnika.

2.4.3 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Stručni i administrativni poslovi u okviru provedbe nacionalnog programa stalnog stručnog usavršavanja knjižničara u tradicionalnom i digitalnom okruženju.
- Suradnja s predavačima CSSU-a, drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama te srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu u kontekstu trajne stručne izobrazbe knjižničara.
- Kreiranje objava na portalu CSSU-a, ažuriranje i slanje elektroničkih novosti.
- Provođenje i razvoj programa edukacija i cjeloživotnog učenja u digitalnom okruženju.
- Praćenje i unapređivanje programa cjeloživotnog učenja i stručnog usavršavanja knjižničnih i informacijskih stručnjaka.
- Stručni poslovi u okviru Zbirke za knjižničarstvo u skladu s potrebama programa za cjeloživotno učenje i stručno usavršavanje knjižničnih i informacijskih djelatnika te rad s korisnicima.
- Tematska pretraživanja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti.
- Suradnja u procesu unosa podataka o knjižničarskim zvanjima u Republici Hrvatskoj
- Suradnja u informacijsko-referalnoj usluzi *Pitajte knjižničara*.
- Rad sa studentima i edukacija studenata na praksi.
- Suradnja u izradi izvješća o poslovanju.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Sudjelovanje na stručnim i znanstvenim konferencijama.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pročelnika.

2.4.4 KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti: završena četvorogodišnja srednja škola (SSS), stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Pružanje bibliografsko-referalnih i kataložnih informacija te obavijesti o uvjetima i načinima korištenja građe i usluga Zbirke za knjižničarstvo.
- Pronalaženje, davanje na korištenje i evidencija građe za korištenje, posudbu i povrat (zaduživanje, razduživanje, produživanje roka posudbe, rezervacija).
- Pomoć korisnicima pri korištenju građe, informacijsko-komunikacijske opreme i uređaja.
- Priprema, nadzor i evidencija građe za potrebe pružanje reprografskih usluga, usluga digitalizacije na zahtjev korisnika.
- Izrada kratkog kataložnog zapisa, zapisa o posjedovanju i zapisa primjerka kod posudbe nekatalogizirane građe
- Smještaj i održavanje polica prema signaturama u Zbirci, izdvajanje oštećene građe.
- Nadzor rada u čitaonici Zbirke i nadzor nad korištenjem građe.

- Kontrola pristizanja, preuzimanje i evidencija nove građe u Zbirci (knjiga, časopisa i ostale građe).
- Priprema za izradu Cutterovih signatura za knjige u slobodnom pristupu građi Zbirke.
- Izrada i ažuriranje popisa prinovljene građe u Zbirci.
- Obavljanje drugih poslova sukladno nalogu glavnog ravnatelja i pročelnika.

CENTAR ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ KNJIŽNIČARA

- Ukupan broj izvršitelja: 5

2. HRVATSKI ZAVOD ZA KNJIŽNIČARSTVO - Ukupan broj izvršitelja: 33

3. ODJEL ZA NABAVU I IZGRADNJU ZBIRKI

3.1. NABAVA I IZGRADNJA ZBIRKE CROATICA

3.2. NABAVA I IZGRADNJA SVEUČILIŠNE ZBIRKE

3.3. PRIVAT I OTPREMA GRAĐE

3.0 VODITELJ ODJELA ZA NABAVU I IZGRADNJU ZBIRKI – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Upravljanje radnim procesima Odjela (organizacija, koordiniranje i nadzor).
- Izrađivanje dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Izrađivanje prijedloga razvoja, unapređenja i uvođenja novih poslova.
- Praćenje razvoja i primjena normi i dobre prakse u području izgradnje nacionalne zbirke, upravljanja obveznim primjerkom analogne i elektroničke građe.
- Nadzor nad prikupljanjem i pohranom obveznog primjerka te uvjetima korištenja.
- Koordiniranje nabavne politike u skladu sa strategijom razvoja knjižničnih zbirki i pristupa informacijama prilagođenih korisnicima i programima znanstveno-nastavnog i istraživačkog rada i studiranja na Sveučilištu u Zagrebu.
- Održavanje sustava knjižnica obveznog primjerka (suradnja i koordinacija).
- Unapređivanje modela suradnje s nakladnicima.
- Suradnja s nadležnim ministarstvima u vezi nacionalne i sveučilišne zbirke.
- Planiranje i osiguravanje provođenja stručnog usavršavanja djelatnika.
- Promoviranje Odjela.
- Organiziranje i sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u izradi specifikacija u postupcima javne nabave po potrebi.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

3.1. NABAVA I IZGRADNJA ZBIRKE CROATICA

3.1.1 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete

i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Upravljanje procesom nabave i izgradnje zbirke Croatica (prihvat, obrada, pristup i pohrana) analogne i elektroničke građe obveznog primjerka.
- Sudjelovanje u izrađivanju dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Upravljanje Zbirkom inozemne Croatice (prihvat, obrada, pristup i pohrana) analogne i elektroničke građe.
- Sudjelovanje u unapređenju modela suradnje s nakladnicima.
- Sudjelovanje u razvoju i testiranju novih funkcionalnosti modula nabave KIS sustava.
- Sudjelovanje u izradi kriterija i planova za izgradnju nacionalnu zbirku Croatica.
- Sudjelovanje u radu znanstvenih i stručnih skupova.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova.
- Vođenje i 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 i voditelja.

3.1.2 VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Pripremanje dokumentacije (statistički pokazatelji, plan rada, priprema izvješća procesa itd.).
- Istraživanja stare Croatice u inozemnim knjižnicama i srodnim ustanovama.
- Suradnja s antikvarima, nakladnicima i pojedincima u zemlji i inozemstvu.
- Edukacija modula nabave za članice KIS sustava.
- Nadzor nad izradom zapisa u procesu nabave.
- Reklamiranje obveznog primjerka omeđene građe.
- Procjenjivanje građe ponuđene za otkup, posudbu za izložbe i dr.
- Pružanje složenijih stručnih informacija korisnicima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice.
- Sudjelovanje u organizaciji i radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Sudjelovanje i vođenje 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 i voditelja.

3.1.3 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 4

Poslovi i zadaće:

- Praćenje nakladničke produkcije u svrhu izgradnje Zbirke Croatica, odnosno Zbirke inozemne Croatice.
- Identificiranje i selekcija građe pristigle obveznim primjerkom.
- Rad u modulima nabave, katalogizacije i serijskih publikacija.
- Suradnja s knjižnicama u sustavu obveznog primjerka, odnosno s imateljima građe u inozemstvu.
- Traženje ponuda i priprema izrade zahtjeva za javnu nabavu.
- Vođenje i popunjavanje pomoćnih kartoteka (zamjena, dar i kupnja).

- Praćenje i reklamacija serijskih publikacija (obvezni primjerak, kupnja, zamjena i dar).
- Edukacija modula nabave za članice KIS sustava.
- Vođenje desiderate (Zbirka Croatica odnosno Zbirka inozemne Croatice).
- Sudjelovanje u promotivnim aktivnostima povezanih s djelatnošću Odjela.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

3.1.4 KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, odnosno VŠS, stečeno stručno zvanje knjižničarskog suradnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Evidentiranje, zaprimanje i selekcija naslova iz otpisa svih vrsta knjižnica.
- Pretraživanje različitih izvora informacija.
- Rad u modulu katalogizacije (praćenje stanja svih naslova i primjeraka u fondu Knjižnice).
- Rad u modulu nabave (izrada preliminarnog zapisa, inventarizacija, signiranje, izrada zapisa o posjedovanju i zapisa o primjerku).
- Evidentiranje i zaprimanje građe s tehničkom pripremom za stavljanje oznaka NSK.
- Završna kontrola i označavanje građe za sustav dara za matičare za fond Knjižnice te sva druga pismena i usmena komunikacija na razini Knjižnice za potrebe stručnog rada u sustavu dara i zamjene s raspodjelom građe.
- Rad s korisnicima u čitaonici Zbirke inozemne Croatice.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju i stručnim projektima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

3.1.5 KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti: završena četvorogodišnja srednja škola (SSS), stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 5

Poslovi i zadaće:

- Pretraživanje kataloga i ostalih izvora informacija
- Pripremanje popisa signatura za provjeru stanja na spremištima.
- Prihvaćanje građe - obvezni primjerak, kupnja, zamjena i dar.
- Kontroliranje količine i ispravnosti obveznog primjerka, razvrstavanje za depozitne knjižnice.
- Prosljeđivanje građe na krajnje lokacije.
- Rad na poslovima akcesije i predakcesije.
- Izrađivanje preleminarnog skraćenog zapisa, zapisa o posjedovanju, zapisa o primjerku, dobavljača, narudžbe, preplate check-in, ispravaka.
- Inventarizacija, reinventarizacija.
- Signiranje i presigniranje.
- Popisivanje pomoćnih kartoteka (zamjena).
- Popisivanje knjiga za prihvata i slanje dara.
- Suradnja s drugim odjelima Knjižnice.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

NABAVA I IZGRADNJA ZBIRKE CROATICA - Ukupan broj izvršitelja: 16

3.2. NABAVA I IZGRADNJA SVEUČILIŠNE ZBIRKE

3.2.1 VIŠI KNJIŽNICAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Pripremanje pojedine dokumentacije (statistički pokazatelji, plan rada, priprema izvješća procesa itd.).
- Upravljanje procesom nabave i izgradnje sveučilišne zbirke te usklađene nabave svih sastavnica Sveučilišta u Zagrebu.
- Istraživanje znanstvene i stručne knjige domaćih i stranih nakladnika.
- Nadzor nad izradom zapisa u procesu nabave.
- Suradnja s predmetnim specijalistima koji izgrađuju zbirke po pojedinim predmetnim područjima.
- Suradnja u izradi i kontrola desiderate Sveučilišne zbirke.
- Komunikacija s darovateljima analogne građe (pregled, preuzimanje građe i zahvalnice).
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice (na razini razvoja).
- Sudjelovanje u organizaciji i radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Sudjelovanje i vođenje 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 i voditelja.

3.2.2. KNJIŽNICAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Praćenje nakladničke produkcije u svrhu izgradnje Sveučilišne zbirke.
- Identificiranje i selekcija građe ponuđene i pristigle kupnjom, zamjenom i darom.
- Rad u modulu nabave, katalogizacije i serijskih publikacija.
- Suradnja s inozemnim knjižnicama u sustavu zamjene.
- Pretraživanje različitih izvora informacija.
- Traženje ponuda i priprema izrade zahtjeva za javnu nabavu.
- Edukacija modula nabave za članice KIS sustava.
- Popunjavanje pomoćnih kartoteka (kupnja, zamjena i dar).
- Sudjelovanje u promotivnim aktivnostima povezanih s djelatnošću Odjela.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

3.2.3 KNJIŽNICARSKI SURADNIK

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, odnosno VŠS, stečeno stručno zvanje knjižničarskog suradnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Evidentiranje, zaprimanje i selekcija naslova pristiglih darom i zamjenom.
- Pretraživanje različitih izvora informacija.
- Izrada preliminarnog zapisa, inventarizacija, signiranje, izrada zapisa o posjedovanju i zapisa o primjerku).
- Evidentiranje i zaprimanje građe s tehničkom pripremom za stavljanje oznaka NSK.
- Završna kontrola i označavanje građe za sustav dara i zamjene za matičare za fond Knjižnice.

- Rad s korisnicima u čitaonici Zbirke inozemne Croatice.
- Sudjelovanje u predavanjima, tečajevima, izložbama i drugo.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju i stručnim projektima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

3.2.4 KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola (SSS), stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 4

Poslovi i zadaće:

- Pretraživanje kataloga i ostalih izvora informacija.
- Prihvaćanje građe pristigle kupnjom zamjenom i darom.
- Kontroliranje ispravnosti i oštećenosti građe te razvrstavanje za predmetne specijaliste.
- Prosljeđivanje građe na krajnje lokacije.
- Rad na poslovima akcesije i predakcesije.
- Izrađivanje preliminarnog skraćenog zapisa, zapisa o posjedovanju, zapisa o primjerku, dobavljača, narudžbe, preplate check-in, ispravaka.
- Inventarizacija građe.
- Popisivanje pomoćnih baza (zamjena i dar).
- Popisivanje knjiga za dar i zamjenu.
- Suradnja s drugim odjelima Knjižnice.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

3.2.5 KNJIŽNIČAR - PRIPRAVNIK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u području društvenih znanosti, polje informacijske ili informacijske i komunikacijske znanosti uz uvjet da studij sadrži temeljne sadržaje knjižničarstva u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Rad na jednostavnijim i složenijim poslovima u svim stručnim procesima, samostalno i uz mentorski nadzor te nadzor voditelja/koordinatora.

NABAVA I IZGRADNJA SVEUČILIŠNE ZBIRKE - Ukupan broj izvršitelja: 11

3.3. PRIHVAT I OTPREMA GRAĐE

3.3.1 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Koordinacija u vođenju prijvata i otpremanja pošte, pošiljki i ostalo.
- Nadzor nad dokumentacijom poštanskih usluga.
- Identificiranje i selekcija građe pristigle obveznim primjerkom, kupnjom, zamjenom i darom.
- Suradnja s knjižnicama u sustavu obveznog primjerka.
- Koordinacija za popunjavanje pomoćnih kartoteka (zamjena, dar i kupnja).
- Koordinacija u praćenju i reklamaciji serijskih publikacija (obvezni primjerak, kupnja, zamjena i dar).
- Sudjelovanje u promotivnim aktivnostima povezanih s djelatnošću Odjela.

- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

3.3.2 KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola (SSS), stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Pretraživanje kataloga i ostalih izvora informacija
- Pripremanje popisa signatura za provjeru stanja na spremištima
- Prihvaćanje građe - obvezni primjerak, kupnja, zamjena i dar.
- Kontroliranje količine i ispravnosti obveznog primjerka, razvrstavanje za deponitne knjižnice.
- Prosljeđivanje građe na krajnje lokacije.
- Rad na poslovima akcesije i predakcesije.
- Izrađivanje preleminarnog skraćeneog zapisa, zapisa o posjedovanju, zapisa o primjerku, dobavljača, narudžbe, pretplate *check-in*, ispravaka.
- Inventarizacija i reinventarizacija.
- Signiranje i presigniranje.
- Popisivanje pomoćnih karoteka (zamjena).
- Popisivanje knjiga za prihvata i slanje dara.
- Suradnja s drugim odjelima Knjižnice.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

3.3.3 RADNIK III. VRSTE NA PRIHVATU I OTPREMI GRAĐE

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS, vozačka dozvola B kategorije, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće

- Otpremanje paketa, pisama i ostalih pošiljki iz Knjižnice i komunikacija s poštanskom i carinskom službom.
- Razvrstavanje dnevne pošte i upisivanje u dnevnik pošte i drugih evidencija.
- Raspoređivanje i uručivanje pošte i drugih pošiljaka u Knjižnici.
- Službena vožnja u dostavi i otpremi i vožnja djelatnika po potrebi.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

PRIHVAT I OTPREMA GRAĐE - Ukupan broj izvršitelja: 6

3. ODJEL ZA NABAVU I IZGRADNJU ZBIRKI - Ukupan broj izvršitelja: 34

4. ODJEL ZA OBRADU GRAĐE

4.1. OBRADA OMEĐENE GRAĐE

4.2. OBRADA NEOMEĐENE GRAĐE

4.3. NORMATIVNI NADZOR – SADRŽAJNA OBRADA

4.4. NORMATIVNI NADZOR – IMENA

4.0 VODITELJ ODJELA ZA OBRADU GRAĐE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i

način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima Odjela.
- Izrada prijedloga za razvoj i unapređenje poslovanja.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Praćenje razvoja međunarodnih normi i sudjelovanje u izradi i razvoju hrvatskih i međunarodnih normi za područje bibliografske kontrole.
- Praćenje razvoja formata za kodiranje podataka (MARC21) i koordiniranje provedbe izmjena.
- Planiranje, poticanje i provođenje stručnog usavršavanja te sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Promicanje djelatnosti bibliografske kontrole.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici kao i sa srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

4.1. OBRADA OMEĐENE GRAĐE

4.1.1 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK ZA TISKANU OMEĐENU GRAĐU

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Organizacija, koordiniranje i nadzor nad procesom Obrada omeđene građe.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Praćenje i primjena međunarodnih normi, razvoj nacionalnih normi za područje bibliografske kontrole.
- Planiranje, poticanje i provođenje stručnog usavršavanja te sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Promicanje djelatnosti bibliografske kontrole.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici kao i sa srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

4.1.2 VIŠI KNJIŽNIČAR – REDAKTOR PODATAKA U INTEGRIRANOM KNJIŽNIČNOM SUSTAVU

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Nadzor nad standardiziranom uporabom podataka - konzistentnost, ujednačenost i integriranost autoriziranih, bibliografskih te administrativnih podataka Knjižnice te članica integriranog knjižničnog sustava.
- Organizacija ispravaka i usklađivanja zapisa u bazama podataka Knjižnice i ostalih članica sustava.
- Nadzor nad standardiziranim radom integriranog knjižničnog sustava i primjenom njegovih nadogradnji.
- Izrada procedura za normalizaciju podataka nastalih izvornom katalogizacijom, preuzimanjem te konverzijom i uvozom podataka iz drugih baza.

- Izrada procedura za harmoniziranje radnih procesa u sustavu temeljeno na uočenim odstupanjima u analitici sustava.
- Pružanje stručne podrške te provedba edukacije korisnika integriranog knjižničnog sustava te obrada zahtjeva u sustavu za podršku vezanih uz katalogizaciju.
- Suradnja s administratorom knjižničnog sustava, sistemskim i ključnim knjižničarima, sistemskim redaktorom te analitičarem podataka te s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici kao i sa srodnim ustanovama.
- Praćenje promjena formata za kodiranje podataka (MARC21 i dr.) i evidentiranje primjene formata u sustavu.
- Praćenje razvoja međunarodnih modela i norma iz područja bibliografske kontrole.
- Praćenje razvoja, 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.).
- Sudjelovanje i vođenje 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, voditelja te pomoćnika glavnog ravnatelja za djelatnost središnje knjižnice Sveučilišta u Zagrebu.

4.1.3 KNJIŽNIČAR ZA TISKANU OMEĐENU GRAĐU

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Deskriptivna katalogizacija (izrada i izmjena bibliografskih zapisa).
- Izrada i izmjena normativnih zapisa.
- Izrada dokumentacije o radu (izvještaji, analize i sl.).
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

4.1.4 KNJIŽNIČAR ZA SITNI TISAK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Deskriptivna katalogizacija (izrada i izmjena bibliografskih zapisa) zbirke sitnog tiska i zbirke doktorskih disertacija.
- Izrada i izmjena zapisa o posjedovanju, primjerku i navoda o fondu.
- Sadržajna obrada.
- Prihvat i organizacija građe, pohrana građe na zatvoreno spremište.
- Komunikacija s nakladnicima.
- Izrada dokumentacije o radu (izvještaji, analize i sl.).
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

4.1.5 KNJIŽNIČAR - PRIPRAVNIK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u području društvenih znanosti, polje informacijske ili informacijske i komunikacijske znanosti uz uvjet da studij sadrži temeljne sadržaje knjižničarstva u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće

- Rad na jednostavnijim i složenijim poslovima u svim stručnim procesima, samostalno i uz mentorski nadzor te nadzor voditelja/koordinatora.

OBRADA OMEĐENE GRAĐE - Ukupan broj izvršitelja: 8

4.2. OBRADA NEOMEĐENE GRAĐE

4.2.1 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, razvoj, organizacija, koordinacija i nadzor nad radnim procesom Obrada neomeđene građe.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute itd.).
- Urednički poslovi izrade tekuće bibliografije HNB, Niz C, Serijske publikacije.
- Rad u sustavima Digitalne knjižnice NSK.
- Komunikacija s nakladnicima.
- Praćenje i primjena međunarodnih normi, razvoj nacionalnih normi za područje bibliografske kontrole.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama i strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Planiranje, poticanje u sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Promicanje djelatnosti bibliografske kontrole za serijske publikacije.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

4.2.2 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 4

Poslovi i zadaće:

- Deskriptivna katalogizacija (izrada i dopuna bibliografskih zapisa).
- Priprema za izradu tekuće bibliografije HNB, Niz C, Serijske publikacije.
- Izrada i izmjena normativnih zapisa.
- Izrada i izmjena zapisa o posjedovanju.
- Sadržajna obrada.
- Rad s korisnicima u čitaonici Zbirke muzikalija i audiomaterijala.
- Rad u sustavima Digitalne knjižnice NSK.
- Rad na prijemu, pohrani i izradi metapodataka za e-obvezni primjerak neomeđene građe.
- Izrada dokumentacije o radu (izvještaji, statistike, itd).
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama i strukovnim udrugama.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

4.2.3 KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, odnosno VŠS, stečeno stručno zvanje knjižničarskog suradnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja ,stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Deskriptivna katalogizacija (izrada i izmjena bibliografskih zapisa).
- Izrada i izmjena zapisa o posjedovanju.
- Istraživanje građe, pregled viškova.
- Organizacija i izlučivanje bibliotečne građe za reklamaciju.
- Izrada dokumentacije o radu (izvještaji, statistike, itd).
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju i stručnim projektima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama i strukovnim udrugama.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

4.2.4 KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola (SSS), stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 4

Poslovi i zadaće:

- Prihvat i organizacija građe.
- Izrada i izmjena bibliografskih zapisa za jednostavnije jedinice građe.
- Izrada i izmjena zapisa o posjedovanju.
- Akcesijska obrada građe i inventarizacija sveščića (*binding*).
- Prihvat, označavanje, razvrstavanje i odlaganje građe na privremeno spremište.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

4.2.5 MANIPULANT

Uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje, odnosno NSS, 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Priprema građe za uvez.
- Uvez građe.
- Tehničko opremanje građe (pečatiranje sveščića sl.).
- Otvaranje listića i kontinuirana na kataložnim listićima.
- Izdavanje građe korisnicima s privremenog spremišta.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

OBRADA NEOMEĐENE GRAĐE - Ukupan broj izvršitelja: 11

4.3. NORMATIVNI NADZOR – SADRŽAJNA OBRADA

4.3.1 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK ZA SADRŽAJNU OBRADU

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, razvoj, organizacija, koordinacija i nadzor nad radnim procesom sadržajne obrade.

- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
 - Praćenje i primjena međunarodnih normi, razvoj nacionalnih normi za područje sadržajne obrade.
 - Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama i strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
 - Planiranje, poticanje i sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
 - Mentoriranje pripravnika i djelatnika na edukaciji i razmjeni.
 - Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Promicanje djelatnosti normativnog nadzora u području sadržajne obrade.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

4.3.2 VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Nadzor nad standardiziranom uporabom i konzistentnošću primjene UDK oznaka, predmetnog i žanrovskog sustava u Knjižnici, normativnih zapisa za imena.
- Redakcija i uređivanje zapisa.
- Izrada smjernica i uputa za rad.
- Praćenje i primjena normi u području normativne kontrole.
- Prema potrebi obavljanje mentorskih poslova.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama i strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Promicanje djelatnosti normativnog nadzora.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Planiranje, poticanje i sudjelovanje u izvedbi stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

4.3.3 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 7

Poslovi i zadaće:

- Izrada i izmjena normativnih zapisa.
- Izrada stručnih, predmetnih i žanrovskih oznaka u bibliografskoj bazi.
- Ispravljanje i ujednačavanje podataka na razini bibliografske i normativne baze.
- Provođenje edukacija.
- Izrada dokumentacije o radu (izvještaji, analize i sl.).
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

4.3.4 KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, odnosno VŠS, stečeno stručno zvanje knjižničarskog suradnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Izrada i izmjena normativnih zapisa.
- Ispravljanje i ujednačavanje podataka na razini bibliografske i normativne.
- Prihvat i organizacija građe.
- Usmjeravanje obrađene građe na krajnje lokacije.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju i stručnim projektima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

NORMATIVNI NADZOR - SADRŽAJNA OBRADA - Ukupan broj izvršitelja: 13

4.4. NORMATIVNI NADZOR – IMENA

4.4.1 KNJIŽNIČARKI SAVJETNIK – REDAKTOR NORMATIVNE BAZE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Nadzor nad standardiziranom uporabom i konzistentnošću primjene normativnih zapisa za imena.
- Redakcija i uređivanje zapisa za imena u normativnoj bazi podataka za Knjižnicu i druge knjižnice u istom knjižnično-informacijskom sustavu.
- Praćenje i primjena međunarodnih normi, razvoj nacionalnih normi za područje normativne kontrole imena.
- Planiranje, poticanje i provođenje stručnog usavršavanja te sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Prema potrebi obavljanje mentorskih poslova.
- Promicanje djelatnosti normativne kontrole.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama i strukovnim udrugama. te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i voditelja.

4.4.2 VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Nadzor nad standardiziranom uporabom i konzistentnošću primjene normativnih zapisa za imena.
- Redakcija i uređivanje zapisa.
- Izrada smjernica i uputa za rad.
- Praćenje i primjena normi u području normativne kontrole.
- Prema potrebi obavljanje mentorskih poslova.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama i strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Promicanje djelatnosti normativnog nadzora.
- Planiranje, poticanje i provođenje stručnog usavršavanja te sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Sudjelovanje i vođenje nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.

- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

4.4.3 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 6

Poslovi i zadaće:

- Izrada i izmjena normativnih zapisa.
- Ispravljanje i ujednačavanje podataka na razini bibliografske i normativne baze.
- Provođenje edukacija.
- Izrada dokumentacije o radu (izvještaji, analize i sl.).
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

4.4.4 KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola (SSS), stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Izrada i izmjena normativnih zapisa.
- Ispravljanje i ujednačavanje podataka na razini bibliografske i normativne baze.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

NORMATIVNI NADZOR - IMENA - *Ukupan broj izvršitelja: 11*

4. ODJEL ZA OBRADU GRAĐE - *Ukupan broj izvršitelja: 44*

5. ODJEL BIBLIOGRAFSKOG SREDIŠTA

5.1. TEKUĆA NACIONALNA BIBLIOGRAFIJA

5.2. IDENTIFIKATORI (ISSN, ISBN, ISMN, DOI i dr.)

5.3. RETROSPEKTIVNA NACIONALNA BIBLIOGRAFIJA

5.0 VODITELJ ODJELA BIBLIOGRAFSKOG SREDIŠTA – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima Odjela te izrada dokumentacije o radu (programi, planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Planiranje izgradnje općeg fonda Croaticae te promicanje nacionalne zbirke Croatica u domaćoj i inozemnoj javnosti.

- Osiguravanje, nadzor i odgovornost nad redovitim objavljivanjem hrvatskih nacionalnih bibliografija (tekućih, kumulativnih i retrospektivnih bibliografija knjiga, serijskih publikacija, članaka te CIP biltena) te uvođenje novih vrsta hrvatskih bibliografija u skladu s potrebama korisnika.
- Odgovornost za funkcionalnost i razvoj on-line kataloga te održavanje baze podataka sukladno Zakonu o knjižnicama.
- Koordiniranje i održavanje programa kontrole kooperativne izrade CIP-a u Republici Hrvatskoj.
- Uspostavljanje i razvijanje kooperativnog sustava izrade hrvatskih bibliografija i zbirke Croatica u suradnji s nakladničkom i knjižničnom zajednicom.
- Sudjelovanje u izvedbi programa, planiranje i provođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja te suradnja u ujednačavanju primjene normi (edukacija, upute potvrde/licence).
- Urednički poslovi (praćenje primjene kriterija za odabir građe, konačan pregled bibliografskih zapisa i kazala).
- Praćenje i odgovornost za primjenu međunarodnih standarda, smjernica i formata te nacionalnog pravilnika te po potrebi sudjelovanje u izradi odgovarajućih pravila i smjernica.
- Praćenje zakonodavstva u vezi s knjižničnom djelatnošću i sudjelovanje u donošenju akata iz područja stručnosti.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama i strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Planiranje, poticanje i provođenje stručnog usavršavanja te sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Organizacija i sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

5.1. TEKUĆA NACIONALNA BIBLIOGRAFIJA

5.1.1 VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Organizacija radnog procesa i poslovanja organizacijske jedinice u nadležnosti (poslovi rukovođenja, koordiniranja, odlučivanja, nadzor izvršenja poslova, upravljanje djelatnicima, kontinuirano poboljšanje poslovanja procesa, pisanje izvještaja, planova, analiza i sl.).
- Uređivanje i objavljivanje tekućih nacionalnih bibliografija.
- Razvoj i unapređivanje poslova praćenjem i primjenom nacionalnih i međunarodnih pravilnika, priručnika i primjera dobre prakse.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Rješavanje složenih korisničkih upita, edukacija i pomoć nakladnicima u pripremi, uređivanju i oblikovanju publikacija.
- Redovito osuvremenjivanje uputa za nakladnike primjenom nacionalnih i međunarodnih pravilnika, priručnika i primjera dobre prakse.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Organizacija i sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova.
- Planiranje, poticanje i provođenje stručnog usavršavanja te sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

5.1.2 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 15

Poslovi i zadaće:

- Izrada preliminarnih kataložnih CIP zapisa za hrvatske publikacije.
- Izrada potpunih bibliografskih zapisa za opću knjižničnu zbirku Croatica.
- Pomoćni urednički poslovi.
- Preuzimanje i dopuna kataložnih CIP zapisa.
- Koordiniranje konačne redakcije građe uvrštene u bibliografije.
- Normativna i predmetna obrada članaka.
- Validacija podataka autorske normative u tekućoj bibliografiji.
- Izrada dokumentacije o radu (izvještaji, statistike itd.).
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama i strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

5.1.3 KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola (SSS), stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Izrada preliminarnih kataložnih zapisa za jednostavnije jedinice građe (deskriptivna i sadržajna katalogizacija) za hrvatske omeđene publikacije na svim medijima prije objavljivanja.
- Inventarizacija građe.
- Bibliografska obrada dokumenata za priručne dokumentacijske kartoteke.
- Rad u integriranom knjižničnom sustavu.
- Popunjavanje pomoćnih kataloga i kartoteka.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

5.1.4 KNJIŽNIČAR - PRIPRAVNIK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u području društvenih znanosti, polje informacijske ili informacijske i komunikacijske znanosti uz uvjet da studij sadrži temeljne sadržaje knjižničarstva u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće

- Rad na jednostavnijim i složenijim poslovima u svim stručnim procesima, samostalno i uz mentorski nadzor te nadzor voditelja/koordinatora.

TEKUĆA NACIONALNA BIBLIOGRAFIJA - Ukupan broj izvršitelja: 19

5.2. IDENTIFIKATORI (ISSN, ISBN, ISMN, DOI i dr.)

5.2.1 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Organizacija radnog procesa i poslovanja organizacijske jedinice u nadležnosti (poslovi rukovođenja, koordiniranja, odlučivanja, nadzor izvršenja poslova, upravljanje djelatnicima, kontinuirano poboljšanje poslovanja ureda, pisanje izvještaja, planova, analiza i sl.).
- Razvoj i unapređivanje poslova praćenjem i primjenom međunarodnih ugovora, normi, priručnika i načela poslovanja koje su uspostavile nadređene registracijske agencije identifikacijskih sustava.
- Suradnja s nadređenim međunarodnim registracijskim agencijama identifikacijskih sustava i sudjelovanje na godišnjim sastancima.
- Suradnja s nacionalnim registracijskim uredima identifikacijskih sustava, drugim knjižnicama, nakladnicima i strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu (knjižnice, GS1, HZN itd.).
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Koordinacija potpisivanja sporazuma između nakladnika i Knjižnice.
- Koordinacija uvrštavanja metapodataka u međunarodne baze identifikacijskih sustava.
- Koordinacija sistemskog i aplikativnog održavanja nacionalnih baza nakladnika i sustava DOI-HR.
- Rješavanje složenih korisničkih upita, edukacija i pomoć nakladnicima u pripremi, uređivanju i oblikovanju publikacija.
- Redovito osuvremenjivanje uputa za nakladnike sukladno međunarodnim normama, standardima i nacionalnim pravilima na mrežnim stranicama ureda za identifikatore.
- Planiranje, poticanje i provođenje stručnog usavršavanja te sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Organizacija i sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

5.2.2 VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Rad na razvoju, osuvremenjivanju i provedba poslova sistemskog i aplikativnog održavanja nacionalnih baza nakladnika i sustava DOI-HR u suradnji s Odjelom Informacijskih tehnologija.
- Rad na razvoju primjene formata sistemskih i aplikativnih rješenja procesa Identifikatori (MARC21, JATS, XML, JSON, MODS itd.).
- Izrada uputa za nakladnike.
- Rješavanje složenih korisničkih upita, edukacija i pomoć nakladnicima u korištenju aplikativnih sustava procesa Identifikatori i u pripremi, uređivanju i oblikovanju publikacija.
- Praćenje i primjena međunarodnih norma, smjernica i pravila sustava za ISSN, ISBN, ISMN i DOI.
- Komunikacija s nadređenim međunarodnim registracijskim agencijama i nacionalnim registracijskim uredima i suradnja s drugim knjižnicama i srodnim ustanovama te drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Organizacija i sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova.
- Planiranje, poticanje i provođenje stručnog usavršavanja te sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

5.2.3 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja

stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 6

Poslovi i zadaće:

- Praćenje i primjena međunarodnih norma, smjernica i pravila sustava za ISSN, ISBN, ISMN i DOI.
- Učlanjivanje hrvatskih nakladnika u sustave ISBN, ISMN i DOI i koordinacija potpisivanja sporazuma nakladnika.
- Dodjela ISSN-a, ISBN-a i ISMN-a (oznake nakladnika i oznake publikacije) i registracija DOI-ja.
- Određivanje ključnog i skraćenog ključnog naslova za serijske publikacije i drugu neomeđenu građu kojima se dodjeljuje ISSN, izrada i/ili izmjena kataložnog zapisa i dodjela brojevanih nizova za crtične kodove.
- Koordinacija i nadgledanje rada nakladnika i provjera dostavljenih obveznih primjeraka objekata u Sustavu DOI-HR.
- Uvrštavanje metapodataka u međunarodne baze identifikacijskih sustava (ISSN Portal, GRP, ISMN Directory, Crossref).
- Održavanje, kontrola, dorada i pohrana metapodataka nacionalnih baza nakladnika i sustava DOI-HR.
- Bibliografski nadzor navođenja i upotrebe identifikatora.
- Edukacija nakladnika za rad u sustavu DOI-HR, pomoć nakladnicima u pripremi, uređivanju i oblikovanju publikacija, pružanje informacija o hrvatskim nakladnicima knjiga i notirane glazbe, pretraživanje relevantnih baza podataka prema korisničkim zahtjevima, reklamacije, rješavanje ostalih korisničkih upita.
- Komunikacija s nadređenim međunarodnim registracijskim agencijama i nacionalnim registracijskim uredima i suradnja s drugim knjižnicama i srodnim ustanovama te drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Sudjelovanje u konferencijama i skupovima, praćenje relevantnih izvora, standarda, stručne literature i slično.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima i programima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

IDENTIFIKATORI (ISSN, ISBN, ISMN, DOI i dr.) - Ukupan broj izvršitelja: 9

5.3 RETROSPEKTIVNA NACIONALNA BIBLIOGRAFIJA (HRB)

5.3.1 VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Organizacija, koordiniranje rada i nadzor rada te provođenja usvojenih internih procedura u Hrvatskoj retrospektivnoj bibliografiji. (HRB).
- Planiranje, provedba i urednički poslovi objavljivanja HRB-a u tiskanom i elektroničkom obliku.
- Izrada kriterija za odabir građe za retrospektivnu nacionalnu bibliografiju.
- Izrada novih, ispravak starih i pregled izrađenih zapisa za bibliografski opis te za autorske zapise.
- Vođenje, rad i suradnja na tematskim digitalizacijskim projektima.
- Planiranje i izrada dokumentacije o radu (programi, planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Praćenje i primjena međunarodnih smjernica u vezi sa zadaćama nacionalnih bibliografskih središta (identifikatori, povezani podaci, semantički web).
- Sudjelovanje u planiranju izgradnje općeg fonda Croatica.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama i strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Organizacija i sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.

- Odgovornost za provođenje planova, internih akata i usvojenih internih procedura u izvršenju radnih procesa.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

5.3.2 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

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 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 HRB-a.
- Sudjelovanje u provedbi usluge digitalizacije na zahtjev.
- Izrada dokumentacije o radu (izvještaji, statistike itd.).
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama i strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

5.3.3 SURADNIK ZA RETROSPEKTIVNU BIBLIOGRAFIJU

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, odnosno VSS, područje humanističkih znanosti, polje filologija, polje povijest ili polje kroatologija, 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Izrada jednostavnijih bibliografskih zapisa za hrvatske knjige.
- Izrada jednostavnijih bibliografskih zapisa i validacija normativnih podataka.
- Rekatalogizacija knjiga i prosljeđivanje na sadržajnu obradu.
- Unos i kontrola zapisa iz drugih knjižnica.
- Suradnja u digitalizaciji hrvatskih knjiga, a napose bibliografija.
- Istraživanje podataka o nepopisanim hrvatskim knjigama u Knjižnici i drugim knjižnicama i zbirkama.
- Prikupljanje nekatalogizirane građe na zatvorenom spremištu i dostava na obradu.
- Ažuriranje Deziderata HRB.
- Suradnja u objavi digitalne inačice Građe za HRB 1835.-1940.
- Suradnja u objavi drugog dopunjenog izdanja Građe za HRB 1835-1940.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju i stručnim projektima.

- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

RETROSPEKTIVNA NACIONALNA BIBLIOGRAFIJA - Ukupan broj izvršitelja: 6

5. ODJEL BIBLIOGRAFSKOG SREDIŠTA - Ukupan broj izvršitelja: 35

6. ODJEL POSEBNIH ZBIRKI

6.1. ZBIRKA RUKOPISA I STARIH KNJIGA

6.2. GRAFIČKA ZBIRKA

6.3. ZBIRKA ZEMLJOVIDA I ATLASA

6.4. ZBIRKA MUZIKALIJA I AUDIOMATERIJALA

6.1. ZBIRKA RUKOPISA I STARIH KNJIGA

6.1.1 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK – VODITELJ ZBIRKI RUKOPISA I STARIH KNJIGA

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti i polju filologija ili polju kroatologija ili polju povijest, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, poznavanje grčkog i latinskoga jezika i književnosti, poznavanje paleografije, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje i organiziranje radnih procesa i nadzor nad njima.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Izgradnja fonda Zbirke u analognom i u digitalnom obliku te nabava građe.
- Praćenje i primjena nacionalnih i međunarodnih standarda.
- Unutarinstitucijska (odsječna i odjelna) i izvaninstitucijska suradnja.
- Planiranje i provođenje stručnog usavršavanja djelatnika.
- Organiziranje ili suorganiziranje izložbi građe iz fonda Zbirke te izrada kataloga.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Sudjelovanje u procesima digitalizacije građe i u opisivanju digitalnih objekata.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja te pohađanje edukacija i programa stručnog usavršavanja.
- Istraživanje građe iz fonda Zbirke rukopisa i starih knjiga.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

6.1.2 ARHIVSKI SAVJETNIK – VODITELJ ZBIRKI OSTAVŠTINA I ARHIVSKOG GRADIVA

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u području društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje arhivskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Skrb o arhivskom i dokumentarnom gradivu Knjižnice.
- Vođenje i ažuriranje evidencija i dokumentacije o arhivskom gradivu zbirke građe posebne vrste.
- Istraživanje, vrjednovanje, analiza i opis arhivskog i dokumentarnog gradiva.
- Upravljanje procesom obrade i opisa ostavština pohranjenih u Knjižnici.
- Pisanje uputa, smjernica i hodograma vezano za postupke s arhivskim gradivom.
- Vođenje i/ili sudjelovanje u digitalizacijskim projektima i u izgradnji Digitalne knjižnice NSK.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog usavršavanja i usavršavanja.
- Unutarinstitucijska (odsječna i odjelna) i izvaninstitucijska suradnja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

6.1.3 VIŠI ARHIVIST

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u znanstvenom području društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg arhivista u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti ili doktorski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje informacijskih znanosti ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Istraživanje, vrjednovanje, analiza i opis arhivskog i dokumentarnog gradiva.
- Skrb o arhivskom i dokumentarnom gradivu Knjižnice.
- Upravljanje procesom obrade i opisa ostavština pohranjenih u Knjižnici.
- Vođenje i ažuriranje evidencija i dokumentacije o arhivskom gradivu Zbirke.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u digitalizacijskim projektima i u izgradnji Digitalne knjižnice NSK.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Unutarinstitucijska (odsječna i odjelna) i izvaninstitucijska suradnja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

6.1.4 VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti i polju filologija ili polju povijest ili polju kroatologija, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Nadzor nad procesima obrade i obrada građe.
- Rad s korisnicima Zbirke.
- Sudjelovanje u procesima nabave građe.
- Unutarinstitucijska i vaninstitucijska suradnja na projektima i programima.
- Obrada (izrada metapodataka) digitalne i digitalizirane građe.
- Izrada virtualnih zbirki i izložbi.
- Sudjelovanje u postavljanju fizičkih izložbi i izradba virtualnih izložbi.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Edukacija drugih djelatnika i mentorski rad.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

6.1.5 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti i polju filologija ili polju povijest ili polju kroatologija, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Obrada analogne i digitalne građe.
- Pružanje stručnih obavijesti korisnicima.
- Sudjelovanje u procesima nabave građe.
- Unutarinstitucijska (međuodsječna i međuodjelna) suradnja.
- Obrada (izrada metapodataka) digitalne i digitalizirane građe.
- Sudjelovanje u postavljanju fizičkih izložbi i izrada virtualnih zbirki i izložbi.

- Rad s korisnicima.
- Predstavljanje Zbirke rukopisa i starih knjiga te građe pohranjene u njoj (jednodnevne posjete, izložbe, predavanja i sl.).
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja glavnog ravnatelja i voditelja.

6.1.6 KNJIŽNIČAR ZA INTERPRETACIJU BAŠTINE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Priprema i obrada materijala za potrebe interpretacije baštine u suradnji s predmetnim stručnjacima.
- Izrada i postavljanje fizičkih i virtualnih izložbi.
- Istraživanje i izrada edukacijskih interpretacijskih materijala.
- Promocija i prezentacija građe.
- Rad s korisnicima.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja glavnog ravnatelja i voditelja.

6.1.7 SURADNIK ZA STARU I RIJETKU GRAĐU

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju filologije, odnosno VSS, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje grčkog jezika i jednog stranog jezika (njemački i/ili engleski).

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Sudjelovanje u procesu obrade rukopisne i tiskane građe i u procesu obrade rukopisnih ostavština.
- Rad s građom.
- Priprema građe za digitalizaciju i za izlaganje.
- Sudjelovanje u procesima digitalizacije i izgradnje digitalnih zbirki.
- Sudjelovanje u pripremi i izvedbi projekata.
- Unutarinstitucijska (odsječna i odjelna) i izvaninstitucijska suradnja.
- Pružanje osnovnih informacija korisnicima i rad s korisnicima.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnoga ravnatelja i voditelja.

6.1.8 KUSTOS

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju povijesti umjetnosti ili polju arheologije, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje kustosa u skladu s propisima koji uređuju uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj djelatnosti, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Izrada i vođenje dokumentacije o građi Zbirke rukopisa i starih knjiga.
- Sudjelovanje u posudbi građe izvan Zbirke prema utvrđenoj proceduri.
- Unutarinstitucijska (odsječna i odjelna) i izvaninstitucijska suradnja.
- Izložbena djelatnost: priprema građe za izlaganje, postavljanje izložbi i stručna vodstva na izložbama
- Izgradnja dokumentacijskog sustava o svekolikim djelatnostima Zbirke objedinjenim na jednome mjestu i stvaranje tercijarne dokumentacije (katalozi, kazala).
- Priprema građe za snimanja i nadzor snimanja.
- Obrada (izrada metapodataka) digitalne i digitalizirane građe.
- Izgradnja digitalnih zbirki.
- Izrada virtualnih izložbi i izgradnja digitalnih zbirki.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

6.1.9 KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola (SSS), stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Rad s korisnicima (pružanje jednostavnijih obavijesti i dostava preslika).
- Posudba građe (zaduživanje i razduživanje, ulaganje građe na police).
- Rad u rizničnim spremištima (manipulacija građom, fizička zaštita građe i njezina pohrana, nadzor pri čišćenju rizničnih spremišta).
- Obradba građe (inventarizacija, signiranje i razvrstavanje korespondencije u rukopisnim ostavštinama).
- Nadzor rada u čitaonici.
- Fizička zaštita građe (svakodnevno mjerenje temperature i vlažnosti zraka, pohrana građe u zaštitne košuljice, mape i kutije).
- Izdvajanje oštećene građe, evidencija ulaska, tijeka radova i izlaska građe iz radionica za zaštitu.
- Priprema i evidencija građe (za zaštitna snimanja i za korisnike).
- Sudjelovanje u procesu sustavne digitalizacije građe i digitalizacije na zahtjev.
- Unutarinstitucijska (odsječna i odjelna) suradnja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

ZBIRKA RUKOPISA I STARIH KNJIGA - Ukupan broj izvršitelja: 11

6.2. GRAFIČKA ZBIRKA¹

6.2.1 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti i polju povijesti umjetnosti ili umjetničkom području likovnih umjetnosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima.
- Izrada prijedloga razvoja, unapređenja i uvođenja novih poslova.
- Izrada dokumentacije o radu i internih procedura (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Nabava građe i izgradnja fonda Zbirke.
- Nadzor zaštite, pohrane i sigurnosti građe.
- Praćenje i primjena nacionalnih i međunarodnih standarda.
- Suradnja s ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Organiziranje izložbi građe iz fonda Zbirke te izrada kataloga.
- Planiranje, poticanje i sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje i drugih zakonski utvrđenih poslova.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

6.2.2 VIŠI KNJIŽNIČAR - VODITELJ ZBIRKE

¹ Grafička zbirka je ustrojstvena jedinica s voditeljem zbirke na čelu prema odredbama Zakona o muzejima i upisana je u očevidnik muzeja kao grafička zbirka 1997., 2000., 2005. godine.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti i polju povijesti umjetnosti ili umjetničkom području likovnih umjetnosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima.
- Izgradnja fonda Zbirke u analognom i u digitalnom obliku te nabava građe.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Praćenje i primjena nacionalnih i međunarodnih standarda.
- Osmišljavanje i realiziranje izložaba te izrada kataloga.
- Izrada internih procedura u izvršenju radnih procesa.
- Briga o zaštiti, pohrani i sigurnosti građe.
- Sudjelovanje u reviziji fonda.
- Rad u sustavima Digitalne knjižnice NSK.
- Suradnja s ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Planiranje, poticanje i sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

6.2.3 VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti i polju povijesti umjetnosti ili umjetničkom području likovnih umjetnosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Stručna obrada likovne građe (inventariziranje, reinventariziranje i katalogiziranje).
- Sudjelovanje u vođenju dokumentacije, praćenja promjena u Zbirci te vođenju evidencija o smještaju građe u spremištu.
- Suradnja s restauratorima i konzervatorima po pitanju zaštite Zbirke (odabir predmeta za popravak, utvrđivanje oštećenja, poticanje i nadzor konzervatorsko-restauratorskih zahvata u radionicama Knjižnice).
- Izrada normativnih podataka.
- Osmišljavanje i realiziranje izložaba te izrada kataloga.
- Rad u sustavima Digitalne knjižnice NSK.
- Izrada metapodataka i koncepata za digitalnu građu u sustavima Digitalne knjižnice NSK, te priprema i slanje u nacionalni sustav trajne pohrane.
- Izrada virtualnih zbirki i izložbi.
- Sudjelovanje u reviziji fonda.
- Pružanje složenih stručnih obavijesti korisnicima, obavlja stručna vodstva i predavanja za korisnike.
- Suradnja sa stručnjacima te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Prema potrebi obavljanje mentorskih poslova.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

6.2.4 MUZEJSKI SAVJETNIK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij odnosno VSS, znanstveno područje humanističkih znanosti, polje povijest umjetnosti ili umjetničko područje, dio

umjetničkog područja likovne umjetnosti, stečeno više stručno zvanje muzejskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj djelatnosti, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

- Vođenje i sudjelovanje u postupcima stručne ekspertize predmeta za potrebe Zbirke.
- Sudjelovanje u nabavi građe za Zbirku te inventariziranje, katalogiziranje i stručna obrada.
- Prikupljanje i proučavanje dokumentacije važnu za Zbirku i njezin rad.
- Suradnja s restauratorima i konzervatorima u vezi preventivne zaštite i presnimavanja građe.
- Sudjelovanje u izradi i provođenju programa digitalizacije građe Zbirke.
- Suradnja s ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim muzejima, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Organiziranje izložbi iz fonda Zbirke i NSK te izrađivanje kataloga.
- Osmišljanje i realiziranje edukativnih programa za korisnike.
- Sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

6.2.5 VIŠI KUSTOS

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju povijesti umjetnosti ili umjetničkom području likovnih umjetnosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg kustosa u skladu s propisima koji uređuju uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj djelatnosti, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Stručna obrada likovne građe (inventariziranje, reinventariziranje i katalogiziranje).
- Vođenje dokumentacije prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.
- Suradnja s restauratorima i konzervatorima po pitanju zaštite Zbirke (odabir predmeta za popravak, utvrđivanje oštećenja, poticanje i nadzor konzervatorsko-restauratorskih zahvata u radionicama Knjižnice)
- Izrada normativnih podataka.
- Osmišljavanje i realiziranje izložaba te izrada kataloga.
- Rad u sustavima Digitalne knjižnice NSK.
- Izrada metapodataka i koncepata za digitalnu građu u sustavima Digitalne knjižnice NSK, te priprema i slanje u nacionalni sustav trajne pohrane.
- Izrada virtualnih zbirki i izložbi.
- Sudjelovanje u reviziji fonda.
- Pružanje složenijih stručnih obavijesti korisnicima, obavlja stručna vodstva i predavanja za korisnike.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Prema potrebi obavljanje mentorskih poslova.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

6.2.6 KUSTOS

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju povijesti umjetnosti ili umjetničkom području likovnih umjetnosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje kustosa u skladu s propisima koji uređuju uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u muzejskoj djelatnosti, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Sudjelovanje u interpretaciji baštine Zbirke, u organizaciji i realizaciji izložaba i promotivnih aktivnosti te izradi pratećih informativnih materijala.
- Sudjelovanje u poslovima digitalizacije vrijedne građe i izrada virtualnih zbirki i izložaba.
- Stručna vođenja korisnika u Zbirci.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

6.2.7 KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola (SSS), stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Posudba građe (zaduživanje i razduživanje, ulaganje).
- Nadzor rada u čitaonici.
- Inventarizacija i signiranje.
- Održavanje spremišta te manipulacija građom u spremištu.
- Pružanje jednostavnijih informacija korisnicima.
- Sudjelovanje u reviziji fonda.
- Fizička zaštita građe (svakodnevno mjerenje temperature i vlažnosti zraka) i preventivna zaštita i konzerviranje muzejskih predmeta prema pravilima struke.
- Izdvajanje oštećene građe, evidencija ulaska, tijeka radova i izlaska građe iz radionica za zaštitu.
- Priprema i evidencija građe za sustavno zaštitno snimanje, za snimanje na zahtjev korisnika te dostava preslika.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja zbirke.

GRAFIČKA ZBIRKA - Ukupan broj izvršitelja: 8

6.3. ZBIRKA ZEMLJOVIDA I ATLASA

6.3.1 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK – VODITELJ ZBIRKE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti i u znanstvenom području prirodnih znanosti, polje geografija ili znanstvenom području humanističkih znanosti, polje povijest, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima.
- Izrada prijedloga razvoja, unapređenja i uvođenja novih poslova.
- Izrada dokumentacije o radu i internih procedura (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Nabava građe i izgradnja fonda Zbirke.
- Nadzor zaštite, pohrane i sigurnosti građe.
- Praćenje i primjena nacionalnih i međunarodnih standarda.
- Suradnja s ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Organiziranje izložbi građe iz fonda Zbirke te izrada kataloga.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.

- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje i drugih zakonski utvrđenih poslova.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

6.3.2 VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Sudjelovanje u sustavnom prikupljanju kartografske građe putem otkupa, dara i zamjene.
- Sudjelovanje u izradi dokumentacije o radu i internih procedura (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Sudjelovanje u organiziranju izložbi građe iz fonda Zbirke te izrada kataloga.
- Katalogizacija i sadržajna obrada kartografske građe.
- Izrada novih i redakcija starih normativnih i bibliografskih zapisa.
- Pružanje složenih stručnih obavijesti korisnicima i stručna vodstva za korisnike.
- Obrada i objava digitalizirane građe i održavanje sadržaja portala digitalne zbirke.
- Izrada metapodataka i koncepata za digitalnu (izvorno digitalne i digitalizirane) građu u sustavima Digitalne knjižnice NSK, priprema i slanje građe u nacionalni sustav trajne pohrane.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Koordiniranje i rad na suradničkom sustavu virtualnih izložbi.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Objavljanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

6.3.3 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti i znanstvenom području prirodnih znanosti, polje geografija ili znanstvenom području humanističkih znanosti, polje povijest, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Nadzor i praćenje prinove kartografske građe.
- Inventarizacija i signiranje.
- Katalogizacija i sadržajna obrada kartografske građe.
- Izrada i dopuna normativnih, bibliografskih te zapisa o posjedovanju i primjerku.
- Održavanje spremišta te rad s građom.
- Prihvata, obrada, objava i pohrana izvorno digitalne građe pristigle eOP sustavom.
- Izrada metapodataka i koncepata za digitalnu (izvorno digitalne i digitalizirane) građu u sustavima Digitalne knjižnice NSK, priprema i slanje građe u nacionalni sustav trajne pohrane.
- Rad s korisnicima i nadzor rada u čitaonici.
- Priprema i evidencija građe za digitalizaciju te dostava preslika.
- Priprema i evidencija građe za opremanje i restauraciju.
- Obrada i objava digitalizirane građe i održavanje sadržaja portala digitalne zbirke.
- Priprema građe i briga o građi za snimanja i nadzor snimanja i priprema građe za izložbe.
- Izrada virtualnih zbirki i izložbi.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama.

- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

6.3.4 KNJIŽNIČAR ZA INTERPRETACIJU BAŠTINE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Priprema i obrada materijala za potrebe interpretacije baštine u suradnji s predmetnim stručnjacima.
- Izrada i postavljanje fizičkih i virtualnih izložbi.
- Istraživanje i izrada edukacijskih interpretacijskih materijala.
- Promocija i prezentacija građe.
- Rad s korisnicima.
- Rad na stručnom usavršavanju djelatnika.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

ZBIRKA ZEMLJOVIDA I ATLASA - Ukupan broj izvršitelja: 5

6.4. ZBIRKA MUZIKALIJA I AUDIOMATERIJALA

6.4.1 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK - VODITELJ ZBIRKE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju znanost o umjetnosti ili umjetničkom polju glazbene umjetnosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima.
- Izrada prijedloga razvoja, unapređenja i uvođenja novih poslova.
- Izrada dokumentacije o radu i internih procedura (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Nabava građe i izgradnja fonda Zbirke.
- Praćenje i primjena nacionalnih i međunarodnih standarda.
- Suradnja s ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Organiziranje izložbi građe iz fonda Zbirke te izrada kataloga.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Objavljanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje i drugih zakonski utvrđenih poslova.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

6.4.2 VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti i u polju znanost o umjetnosti ili umjetničkom području, dijelu glazbena umjetnost, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Sudjelovanje u sustavnom prikupljanju glazbene građe putem otkupa, dara i zamjene.
- Sudjelovanje u izradi dokumentacije o radu i internih procedura (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Sudjelovanje u organiziranju izložbi građe iz fonda Zbirke te izrada kataloga.
- Katalogizacija i sadržajna obrada glazbene građe.
- Izrada novih i redakcija starih normativnih i bibliografskih zapisa.
- Pružanje složenih stručnih obavijesti korisnicima i stručna vodstva za korisnike.
- Obrada i objava digitalizirane građe i održavanje sadržaja portala digitalne zbirke.
- Izrada metapodataka i koncepata za digitalnu (izvorno digitalne i digitalizirane) građu u sustavima Digitalne knjižnice NSK, priprema i slanje građe u nacionalni sustav trajne pohrane.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Koordiniranje i rad na suradničkom sustavu virtualnih izložbi.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

6.4.3 KNJIŽNIČAR ZA GLAZBENE ZBIRKE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti i u polju znanost o umjetnosti ili umjetničkom području, dijelu glazbena umjetnost, odnosno VSS, stečeno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Nadzor i praćenje prinove glazbene građe.
- Inventarizacija i signiranje.
- Katalogizacija i sadržajna obrada glazbene građe.
- Izrada i dopuna normativnih, bibliografskih te zapisa o posjedovanju i primjerku
- Održavanje spremišta te rad s građom.
- Rad s korisnicima i nadzor rada u čitaonici.
- Priprema i evidencija građe za digitalizaciju te dostava preslika.
- Priprema i evidencija građe za opremanje i restauraciju.
- Obrada i objava digitalizirane građe i održavanje sadržaja portala digitalne zbirke.
- Prihvrat, obrada, objava i pohrana izvorno digitalne građe pristigle eOP sustavom.
- Izrada metapodataka i koncepata za digitalnu (izvorno digitalne i digitalizirane) građu u sustavima Digitalne knjižnice NSK, priprema i slanje građe u nacionalni sustav trajne pohrane.
- Priprema građe, nadzor snimanja, priprema građe za izložbe.
- Izrada virtualnih zbirki i izložbi.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

6.4.4 KNJIŽNIČAR ZA INTERPRETACIJU BAŠTINE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti i polju znanosti o umjetnosti ili umjetničkom području, dijelu glazbena umjetnost, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Priprema i obrada materijala za potrebe interpretacije baštine u suradnji s predmetnim stručnjacima.
- Izrada i postavljanje fizičkih i virtualnih izložbi.

- Istraživanje i izrada edukacijskih interpretacijskih materijala.
- Promocija i prezentacija građe.
- Rad s korisnicima.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

6.4.5 SURADNIK - MUZIKOLOG

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u znanstvenom području humanističkih znanosti ili umjetničkom području, dijelu glazbena umjetnost, odnosno VSS, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Istraživanje i rad na glazbenim ostavštinama.
- Obrada građe posebne vrste, tiskane i rukopisne glazbene građe.
- Inventarizacija i signiranje jednostavnijih kataložnih zapisa za glazbenu građu.
- Unos i izrada jednostavnijih kataložnih zapisa za glazbenu građu.
- Obrada i objava digitalizirane građe i održavanje sadržaja portala digitalne zbirke.
- Sudjelovanje u procesu trajne pohrane digitalne građe.
- Priprema građe za izložbe i virtualne izložbe.
- Pružanje informacija korisnicima.
- Rad s korisnicima i nadzor rada u čitaonici.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnoga ravnatelja i voditelja.

6.4.6 KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola (SSS), stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Inventarizacija i signiranje te izrada zapisa o posjedovanju i primjerku.
- Pružanje jednostavnijih informacija korisnicima.
- Davanje građe na korištenje.
- Održavanje spremišta te manipulacija građom u spremištu.
- Nadzor rada u čitaonici.
- Fizička zaštita građe (svakodnevno mjerenje temperature i vlažnosti zraka, pohrana građe u zaštitne košuljice, mape i kutije).
- Izdvajanje oštećene građe, evidencija ulaska, tijeka radova i izlaska građe iz radionica za zaštitu.
- Priprema građe za izložbe.
- Priprema i evidencija građe za sustavno zaštitno snimanje.
- Priprema i evidencija građe za snimanje na zahtjev korisnika te dostava preslika.
- Sudjelovanje u provedbi usluge digitalizacije na zahtjev.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

ZBIRKA MUZIKALIJA I AUDIOMATERIJALA - Ukupan broj izvršitelja: 6

6. ODJEL POSEBNIH ZBIRKI - Ukupan broj izvršitelja: 30

7. ODJEL ZA ZAŠTITU I POHRANU GRAĐE

7.1. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA
7.2. ZAŠTITNA SNIMANJA I IZRADA PRESLIKA
7.3. POHRANA KNJIŽNIČNE GRAĐE
7.4. OPREMANJE I UVEZ GRAĐE

7.0 VODITELJ ODJELA ZA ZAŠTITU I POHRANU GRAĐE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u umjetničkom području ili znanstvenom području društvenih, humanističkih ili prirodnih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg konzervatora ili višeg konzervatora-restauratora u skladu s pravilnikom koji uređuje stjecanje stručnih zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj struci uz uvjet stjecanja višeg stručnog zvanja u roku od 5 godina od dana zapošljavanja, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija, koordinacija i nadzor nad radnim procesima u Odjelu.
- Uvođenje novih konzervatorsko-restauratorskih metoda i tehnika u preventivnoj/kurativnoj zaštiti knjižnične građe.
- Unaprjeđenje kvalitete rada te izrada dokumentacije o radu Odjela (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice i dr.)
- Predlaganje, sudjelovanje i organiziranje projekata/programa preventivne/kurativne zaštite i spašavanja knjižnične građe, u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice, nadležnim ministarstvom i matičnim službama.
- Sudjelovanje u primijenjenim i razvojnim istraživačkim programima/projektima iz područja konzerviranja i restauriranja, opremanja, kao i uvjeta čuvanja/pohrane knjižnične građe.
- Planiranje, poticanje i sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

7.1. KONZERVACIJA I RESTAURACIJA

7.1.1 KONZERVATOR SAVJETNIK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u umjetničkom području ili znanstvenom području humanističkih, društvenih ili prirodnih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje konzervatora savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje stjecanje stručnih zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj struci, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Koordinacija i nadzor nad procesom konzervacije i restauracije.
- Istraživanje novih konzervatorsko-restauratorskih metoda, tehnika i materijala za unaprjeđenje rada u Odjelu, praćenje stručne literature te unaprjeđenje radnih procesa.
- Izrada dokumentacije o radu Odjela (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice i dr.).
- Informacijska i dokumentacijska podrška organizaciji podataka o zaštiti građe, istraživanja na građi.
- Planiranje i provedba edukativnih, stručnih, znanstveno istraživačkih programa i projekata na području zaštite knjižnične građe.
- Koordinacija s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Planiranje, poticanje i sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.1.2 KONZERVATOR-RESTAURATOR SAVJETNIK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u umjetničkom području ili znanstvenom području humanističkih, društvenih ili prirodnih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje konzervatora-restauratora savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje stjecanje stručnih zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj struci, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Savjetodavna i nadzorna uloga nad provedbom konzervatorsko-restauratorskih radova na knjižničnoj građi, rad na terenu.
- Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije (izvještaji o planiranim i provedenim radovima, troškovnici, zapisnici).
- Suradnja s Odjelom Posebnih zbirki zbog pregleda i zaštite knjižničnog fonda.
- Praćenje stručne literature, predlaganje te uvođenje novih metoda, tehnika i materijala za unaprjeđenje radova.
- Planiranje, poticanje i sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Izrada dokumentacije o radu Odjela (planovi, programi, izvještaji, analize, upute, smjernice i dr.).
- Suradnja s ustrojstvenim jedinicama Knjižnice (povjerenstva i radne grupe), kao i provođenje edukativnih, stručnih, znanstveno-istraživačkih programa i projekata s područja zaštite knjižnične građe.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.1.3 VIŠI KONZERVATOR-RESTAURATOR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u umjetničkom području ili znanstvenom području humanističkih, društvenih ili prirodnih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg konzervatora-restauratora u skladu s pravilnikom koji uređuje stjecanje stručnih zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj struci, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 4

Poslovi i zadaće:

- Kontrola kvalitete provedbe konzervatorsko-restauratorskih radova na knjižničnoj građi, preventivna zaštita knjižnične građe, rad na terenu.
- Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije (evidencija stanja, izvještaji o planiranim i provedenim radovima, troškovnici, zapisnici; opis u bazu podataka).
- Praćenje okolišnih uvjeta za građu Knjižnice i građu vanjskih imatelja (mikroklimatski uvjeti, utvrđivanje očuvanosti građe i uvjeta pohrane).
- Suradnja s Odjelom Posebnih zbirki zbog pregleda i zaštite knjižničnog fonda.
- Praćenje stručne literature, izrada prijedloga unaprjeđenja rada te provedba novih metoda, tehnika i materijala za unaprjeđenje radova.
- Planiranje, poticanje i sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Sudjelovanje u izradi dokumentacije o radu Odjela (planovi, programi, izvještaji, analize, upute, smjernice i dr.).
- Suradnja s ustrojstvenim jedinicama Knjižnice (povjerenstva i radne grupe), kao i sudjelovanje u edukativnim, stručnim, znanstveno-istraživačkim programima i projektima s područja zaštite knjižnične građe.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja..

7.1.4 KONZERVATOR-RESTAURATOR

Uvjet: završen sveučilišni diplomski studij u umjetničkom području ili znanstvenom području humanističkih ili društvenih ili prirodnih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje konzervatora-restauratora u skladu s

pravilnikom koji uređuje stjecanje stručnih zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj struci, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 5 (+ 1 na teret MKM)

Poslovi i zadaće:

- Konzervatorsko-restauratorski radovi na knjižničnoj građi, preventivna zaštita knjižnične građe, rad na terenu.
- Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije (evidencija stanja, izvještaji o planiranim i provedenim radovima, troškovnici, zapisnici; upis u bazu podataka).
- Praćenje okolišnih uvjeta za građu Knjižnice i građu vanjskih imatelja (mikroklimatski uvjeti, pregled građe, utvrđivanje očuvanosti i uvjeta pohrane).
- Utvrđivanje stanja pohranjene i smještene građe te uvjeta pohrane na spremištu Knjižnice.
- Suradnja s Odjelom Posebnih zbirki u svrhu pregleda i zaštite knjižničnog fonda.
- Planiranje, poticanje i sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Sudjelovanje u izradi dokumentacije o radu Odjela (planovi, programi, izvještaji, analize, upute, smjernice i dr.).
- Suradnja s ustrojstvenim jedinicama Knjižnice (povjerenstva i radne grupe), kao i sudjelovanje u edukativnim, stručnim, znanstveno-istraživačkim programima i projektima na području zaštite knjižnične građe.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.1.5 KONZERVATOR-RESTAURATOR TEHNIČAR II. STUPNJA

Uvjeti: SSS kemijskog, grafičkog, umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja, stečeno stručno zvanje konzervatora-restauratora tehničara II. stupnja u skladu s pravilnikom koji uređuje stjecanje stručnih zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj struci, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 6

Poslovi i zadaće:

- Konzervatorski radovi na knjižničnoj građi, rad na terenu.
- Sudjelovanje u izradi konzervatorske dokumentacije.
- Sudjelovanje u programu preventivne zaštite knjižnične građe.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Sudjelovanje u stručnim seminarima/radionicama.
- Vođenje evidencije stanja materijala za konzervatorsko-restauratorske radove.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.1.6 SPECIJALIST SURADNIK

Uvjeti: SSS kemijskog, grafičkog, umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Jednostavniji konzervatorsko-restauratorski radovi na knjižničnoj građi.
- Sudjelovanje u izradi konzervatorsko-restauratorske dokumentacije.
- Sudjelovanje u programu jednostavnije preventivne zaštite knjižnične građe.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Bilježenje evidencije stanja materijala za konzervatorsko-restauratorske radove.
- Obavljanje drugih poslova sukladno nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.1.7 VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje procesa te nadzor nad pregledom građe i izradom dokumentacije prije konzervatorsko-restauratorskih radova i zaštitnih snimanja (upis podataka u bazu podataka).
- Savjetodavna uloga te kontrola kvalitete postupka izdvajanje građe za konzervatorsko-restauratorske radove i zaštitna snimanja (vođenje evidencije).
- Istraživanje i nadopuna podataka o građi iz drugih izvora (katalozi, objavljeni radovi, odgovarajući izvori na internetu i dr.).
- Suradnja i koordinacija s drugim knjižnicama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji (troškovnici, dopisi, reversi, ugovori i drugo).
- Sudjelovanje u izradi dokumentacije o radu Odjela (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice i dr.)
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice, kao i sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih grupa.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova.
- Sudjelovanje i vođenje i u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.1.8 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Pregled građe i izrada dokumentacije prije konzervatorsko-restauratorskih radova i zaštitnih snimanja (upis podataka u bazu podataka).
- Izdvajanje građe za konzervatorsko-restauratorske radove i zaštitna snimanja (vođenje evidencije).
- Suradnja i koordinacija s drugim knjižnicama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji (troškovnici, dopisi, reversi, ugovori).
- Istraživanje i nadopuna podataka o građi iz drugih izvora (katalozi, objavljeni radovi, odgovarajući izvori na internetu i dr.).
- Sudjelovanje u izradi dokumentacije o radu Odjela (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice i dr.).
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice, kao i sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih grupa.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Sudjelovanje u edukativnim, stručnim, znanstveno istraživačkim programima i projektima na području zaštite knjižnične građe.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.1.9 KONZERVATOR-RESTAURATOR - PRIPRAVNIK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u umjetničkom području, polje likovnih umjetnosti ili primijenjenih umjetnosti

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće

- Rad na jednostavnijim i složenijim poslovima u svim stručnim procesima samostalno i uz mentorski nadzor te nadzor voditelja/koordinatora.

KONZERVACIJA I RESTAURACIJA - Ukupan broj izvršitelja: 22

7.2. ZAŠTITNA SNIMANJA I IZRADA PRESLIKA

7.2.1 VIŠI KNJIŽNICAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Organizacija, koordinacija i nadzor nad radnim procesima prijenosa građe na druge medije i podnošenje izvještaja o radu.
- Izrada prijedloga odabira građe te priprema građe za prijenos na drugi medij.
- Upravljanje zbirkom mikrofilmova i kontrola prijenosa sadržaja izvornika na master negativa.
- Suradnja u izradi i održavanju baza podataka potrebnih za funkcioniranje procesa.
- Sudjelovanje u izradi dokumentacije o radu Odjela (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice i dr.).
- Suradnja s ustrojstvenim jedinicama Knjižnice, kao i sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih grupa.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova i publikacija.
- Sudjelovanje u edukativnim, stručnim, znanstveno istraživačkim programima i projektima na području zaštite knjižnične građe.
- Sudjelovanje i vođenje i 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 i voditelja.

7.2.2 KNJIŽNICAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Pripremanje i pregled građe prije zaštitnih snimanja.
- Sudjelovanje u organizaciji i provođenju nad radnim procesima prijenosa građe na druge medije i podnošenje izvještaja o radu.
- Vođenje evidencije o preuzimanju, povratu i statusu građe tijekom zaštitnih snimanja.
- Sudjelovanje u izradi dokumentacije o radu Odjela (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice, upis u baze podataka i dr.).
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice (sudjelovanje u izradi prijedloga odabira građe)
- Objavljivanje stručnih radova.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.2.3 ARHIVIST

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u području društvenih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje arhivista u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje stranog jezika (prednost engleski).

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Sudjelovanje u procesu trajne pohrane, očuvanja integriteta i autentičnosti digitalnih datoteka provjeru uspješnosti prijenosa cjelovitosti prije pohrane.
- Nadziranje cjelovitosti i usmjeravanje preslika u ostale Odjele u skladu s poslovnim procesom.
- Organiziranje arhivskih i korisničkih datoteka u procesima digitalizacije građe s izvornika i mikrofilma.
- Pronalaženje pohranjenih datoteka za potrebe poslovnih procesa Knjižnice.
- Sudjelovanje u projektima digitalizacije.

- Informacijska i dokumentacijska podrška poslovanju Odjela, analiziranje potreba i izrada prijedloga za unaprjeđenje procesa.
- Suradnja s ostalim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i voditelja.

7.2.4 KONZERVATOR-RESTAURATOR TEHNIČAR II. STUPNJA

Uvjeti: SSS umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja, stečeno stručno zvanje konzervatora-restauratora tehničara II. stupnja u skladu s pravilnikom koji uređuje stjecanje stručnih zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj struci, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Zaštitna snimanja i izrada preslika (digitalizacija i mikrofilmiranje knjižnične građe, zbirki i građe drugih fondova).
- Specijalistička snimanja knjižnične građe (UV, IR, vodeni znakovi i dr.).
- Kemijska obrada, kopiranje i tehnička kontrola snimljenih mikrofilmova.
- Skeniranje transparentnih medija.
- Sudjelovanje u kontroli ispravnosti digitalnih snimaka.
- Fotografiranje konzervatorsko-restauratorskih radova, reportažno fotografiranje i terenski rad.
- Organizacija i upravljanje digitalnim datotekama nakon procesa snimanja (privremena i trajna pohrana).
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama te srodnim ustanovama (izložbe, monografije, programi/projekti).
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.2.5 FOTOGRAF

Uvjeti: SSS, umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja, stečeno zvanje fotografa u skladu s pravilnikom koji uređuje stručna zvanja u muzejskoj djelatnosti ili stečeno zvanje konzervator tehničar u skladu s pravilnikom koji uređuje stručna zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj struci, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Zaštitna snimanja i izrada preslika knjižnične građe (digitalizacija i mikrofilmiranje knjižnične građe, zbirki i građe drugih fondova).
- Kemijska obrada, kopiranje i tehnička kontrola snimljenih mikrofilmova.
- Skeniranje transparentnih medija.
- Sudjelovanje u kontroli ispravnosti digitalnih snimaka.
- Fotografiranje konzervatorsko-restauratorskih radova, reportažno fotografiranje i terenski rad.
- Obrada digitalnih snimaka (izrez, podešavanje kontrasta i svjetloće, konvertiranje u drugi format).
- Organiziranje i upravljanje digitalnim datotekama nakon procesa snimanja (privremena i trajna pohrana).
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama te srodnim ustanovama (izložbe, monografije, programi/projekti).
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.2.6 KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola (SSS), stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Tehnički pregled i izrada opisa građe u svrhu zaštitnog snimanja knjižnične građe.
- Evidencija snimljenih mikrofilmova s upisom u obrasce (baza podataka).

- Manipulativni poslovi s knjižničnom građom i mikrofilmovima (zaduživanje, razduživanje, vođenje evidencije).
- Priprema restauriranih listova za uvezivanje i kontrola uveza.
- Korištenje dostupnih baza podataka za prikupljanje informacija potrebnih za podršku procesu Zaštitna snimanja i izrada preslika.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

ZAŠTITNA SNIMANJA I IZRADA PRESLIKA - Ukupan broj izvršitelja: 11

7.3. POHRANA KNJIŽNIČNE GRAĐE

7.3.1 VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Izrada i provedba planova za unaprjeđenje operativnih poslova u procesu Pohrane knjižnične građe.
- Planiranje i koordinacija poslova revizije fonda, kontinuirana organizacija građe unutar Zatvorenog spremišta.
- Provođenje planova, internih akata i usvojenih internih procedura u izvršenju radnih procesa.
- Izrada dokumentacije o radu Odjela (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice i dr.).
- Vođenje evidencije i nadzor nad izdvajanjem građe nacionalnog fonda zbirke Croatica u svrhu obrade i zaštite
- Izrada *desiderata* prijedloga za popunjavanje fonda i nabave građe koja je nedostupna.
- Koordinacija izrade prijedloga otpisa građe.
- Sudjelovanje u organizaciji, provedbi zaštite te spašavanju fonda u izvanrednim situacijama i katastrofama.
- Sudjelovanje i vođenje i u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice, drugim knjižnicama i srodnim ustanovama.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.3.2 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Provođenje planova, internih akata i usvojenih internih procedura u izvršenju radnih procesa.
- Obavljanje operativnih poslova u procesu Pohrane knjižnične građe (kontinuirano praćenje stanja fonda i njegove zaštite kao i organizacija građe unutar Zatvorenog spremišta).
- Izrada dokumentacije o radu Odjela (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice i dr.).
- Provedba poslova revizije fonda te popisa imovine (inventura fonda).
- Vođenje evidencije te izdvajanje građe nacionalnog fonda zbirke Croatica u svrhu obrade i zaštite.
- Izrada *desiderata* prijedloga za popunjavanje fonda i nabave građe koja je nedostupna.
- Sudjelovanje u izradi prijedloga otpisa građe.
- Sudjelovanje u organizaciji, provedbi zaštite te spašavanju fonda u izvanrednim situacijama.
- Suradnja s ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama te srodnim ustanovama.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.3.3 KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, odnosno VŠS, stečeno stručno zvanje knjižničarskog suradnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Rješavanje zahtjeva za građom vanjskih korisnika i zaposlenika (pronalazak, zaduživanje, razduživanje, vraćanje na mjesto).
- Usklađivanje zadužnica posuđene i vraćene građe.
- Vođenje evidencije za izdanu građu (za potrebe izložbi, TV snimanja i međuknjižnične posudbe).
- Vođenje priručne evidencije o građi koja se nalazi u drugim odjelima Knjižnice.
- Provedba poslova u svrhu revizije.
- Vođenje evidencije o građi (provjera statusa građe, pregled i izdvajanje građe za zaštitu).
- Prihvat i nadzor nad građom vanjskih imatelja.
- Izrada skraćenih kataložnih zapisa te zapisa o posjedovanju.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju i stručnim projektima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.3.4 KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola (SSS), stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 13

Poslovi i zadaće:

- Rješavanje zahtjeva za građom vanjskih korisnika i zaposlenika (pronalazak, zaduživanje, razduživanje, vraćanje na mjesto).
- Prihvat, signiranje, razvrstavanje i smještaj građe prispjele u Pohranu.
- Vođenje evidencije o građi (provjera statusa građe, pregled i izdvajanje građe za zaštitu).
- Sudjelovanje na poslovima preventivne zaštite te opremanja građe (mape, ovitci, signatura i slično), spašavanje fonda u izvanrednim situacijama.
- Prihvat i nadzor nad građom vanjskih imatelja.
- Izdvajanje i priprema građe za digitalizaciju i mikrofilmiranje.
- Izrada skraćenih kataložnih zapisa te zapisa o posjedovanju.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

POHRANA KNJIŽNIČNE GRAĐE - Ukupan broj izvršitelja: 16

7.4. OPREMANJE I UVEZ GRAĐE

7.4.1 VIŠI KONZERVATOR-RESTAURATOR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u umjetničkom području ili znanstvenom području humanističkih, društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg konzervatora-restauratora u skladu s pravilnikom koji uređuje stjecanje stručnih zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj struci, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Kontrola kvalitete i nadzor nad konzervatorsko-restauratorskim radovima na knjižničnoj građi (po potrebi i nadzor), rad na terenu.
- Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije (evidencija stanja, izvještaji o planiranim i provedenim radovima, troškovnici, zapisnici; upis u bazu podataka).

- Istraživanje starih tehnika uvezivanja, praćenje novih metoda, tehnika i materijala za unaprjeđenje konzervatorsko-restauratorskih radova te izrada prijedloga unaprjeđenja procesa rada.
- Praćenje okolišnih uvjeta za građu Knjižnice i vanjskih imatelja (mikroklimatski uvjeti, pregled građe, utvrđivanje očuvanosti i uvjeta pohrane).
- Planiranje, poticanje i sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Sudjelovanje u izradi dokumentacije o radu Odjela (planovi, programi, izvještaji, analize, upute, smjernice i dr.).
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice (povjerenstva i radne grupe), kao i sudjelovanje u edukativnim, stručnim, znanstveno-istraživačkim programima i projektima s područja zaštite knjižnične građe.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Sudjelovanje i vođenje i 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 voditelja.

7.4.2 KONZERVATOR-RESTAURATOR

Uvjet: završen sveučilišni diplomski studij u umjetničkom području ili znanstvenom području humanističkih, društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje konzervatora-restauratora u skladu s pravilnikom koji uređuje stjecanje stručnih zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj struci, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Konzervatorsko-restauratorski radovi na knjižničnoj građi, rad na terenu.
- Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije (izvještaji o planiranim i provedenim radovima, troškovnici, zapisnici; upis u bazu podataka).
- Istraživanje starih tehnika uvezivanja, praćenje novih metoda, tehnika i materijala za unaprjeđenje konzervatorsko-restauratorskih radova na uvezu te provedba unaprjeđenja radnih procesa.
- Praćenje okolišnih uvjeta za građu Knjižnice i vanjskih imatelja (mikroklimatski uvjeti, pregled građe, utvrđivanje očuvanosti i uvjeta pohrane).
- Planiranje, poticanje i sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Sudjelovanje u izradi dokumentacije o radu Odjela (planovi, programi, izvještaji, analize, upute, smjernice i dr.).
- Suradnja s ustrojstvenim jedinicama Knjižnice (povjerenstva i radne grupe), kao i sudjelovanje u edukativnim, stručnim, znanstveno istraživačkim programima i projektima na području zaštite knjižnične građe.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.4.3 VIŠI KONZERVATOR-RESTAURATOR TEHNIČAR II. STUPNJA

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij u umjetničkom području ili znanstvenom području humanističkih, društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti, odnosno VŠS, stečeno stručno zvanje višeg konzervatora – restauratora tehničara II. stupnja u skladu s pravilnikom koji uređuje stjecanje stručnih zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj struci, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Složeniji (ili samostalno provođenje) konzervatorsko-restauratorski radovi na knjižničnoj građi, rad na terenu
- Izrada konzervatorsko-restauratorske dokumentacije (izvještaji o planiranim i provedenim radovima, troškovnici, zapisnici, upis u bazu podataka).
- Istraživanje starih tehnika uvezivanja, praćenje novih metoda, tehnika i materijala za unaprjeđenje radova na uvezu i opremanju građe.
- Organiziranje i provođenje i preventivne konzervacije na građi Knjižnice.
- Izrada zaštitne opreme za građu te opremanje građe za izložbe (zaštitne kutije, mape, košuljice, ovitci i paspartui).
- Sudjelovanje u osposobljavanju i usavršavanju u konzervatorsko-restauratorskoj struci.

- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju i stručnim projektima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.4.4 KONZERVATOR-RESTAURATOR TEHNIČAR II. STUPNJA

Uvjeti: SSS grafičkog, kemijskog, umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja, stečeno stručno zvanje konzervatora-restauratora tehničara II. stupnja u skladu s pravilnikom koji uređuje stjecanje stručnih zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj struci, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Konzervatorsko-restauratorski radovi na knjižničnoj građi, rad na terenu (uz nadzor).
- Sudjelovanje u izradi konzervatorsko-restauratorske dokumentacije.
- Poslovi preventivne konzervacije na građi Knjižnice.
- Vođenje evidencije stanja materijala za konzervatorsko-restauratorske radove.
- Izrada zaštitne opreme za građu te opremanje građe za izložbe (zaštitne kutije, mape, košuljice, ovitci i paspartui).
- Sudjelovanje u osposobljavanju i usavršavanju u konzervatorsko-restauratorskoj struci.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.4.5 KONZERVATOR-RESTAURATOR TEHNIČAR I. STUPNJA

Uvjeti: SSS grafičkog, kemijskog, umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja, stečeno stručno zvanje konzervatora-restauratora tehničara I. stupnja u skladu s pravilnikom koji uređuje stjecanje stručnih zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj struci, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Konzervatorsko-restauratorski radovi na knjižničnoj građi, rad na terenu (uz nadzor).
- Sudjelovanje u izradi konzervatorsko-restauratorske dokumentacije.
- Poslovi preventivne konzervacije na građi Knjižnice.
- Uvez restauriranih časopisa i novina.
- Izrada zaštitne opreme za građu (zaštitne kutije, mape, košuljice, ovitci i paspartui).
- Sudjelovanje u osposobljavanju i usavršavanju u konzervatorsko-restauratorskoj struci.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.4.6 KNJIGOVEŽA

Uvjeti: SSS grafičkog smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Izrada i popravak uveza novije knjižne građe, časopisa i novina.
- Izrada zaštitne opreme za građu (zaštitne kutije, mape, košuljice, ovitci i paspartui).
- Poslovi grafičke dorade.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

7.4.7 KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola (SSS), stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Opremanje novije građe zaštitnim materijalima (omatanje, folije, naljepnice, mape, signatura i slično).
- Manipulativni poslovi s novijom knjižničnom građom (izdvajanje za zaštitu, zaduživanje, razduživanje).
- Evidencija kroz bazu podataka (podrška procesu Opremanje i uvez građe).

- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

OPREMANJE I UVEZ GRAĐE - Ukupan broj izvršitelja: 11

7. ODJEL ZAŠTITA I POHRANA - Ukupan broj izvršitelja 61

8. ODJEL KORISNIČKIH SLUŽBI

8.1. INFORMACIJSKI CENTAR

8.2. ČITAONICE

8.3. E-ZNANSTVENE INFORMACIJE

8.0 VODITELJ ODJELA KORISNIČKIH SLUŽBI - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Odgovornost za planiranje, organizaciju, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima Odjela.
- Odgovornost za planiranje, poticanje i provođenje razvoja djelatnika Odjela.
- Odgovornost za osiguravanje kontinuiranog provođenja, poboljšavanja i ujednačivanja kvalitete usluga za razne korisničke skupine (upravljanje korisnicima, informiranje korisnika, edukacija korisnika, korištenje građe, izgradnja Sveučilišne i drugih tematskih zbirki te druge slične usluge).
- Praćenje razvoja znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja te suradnja sa znanstvenim i visokoškolskim ustanovama i organizacijama.
- Odgovornost za suradnju s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama i strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Izrada općih akata i dokumentacije o radu (planovi, programi, izvještaji, analize, upute, smjernice, pravilnici itd.).
- Vođenje ili sudjelovanje u radu povjerenstava unutar i izvan Knjižnice.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u promotivnim aktivnostima povezanih s djelatnošću Odjela i knjižničarske struke.
- Organizacija i sudjelovanje u radu stručnih i znanstvenih skupova te objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Planiranje, poticanje i sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

8.1 INFORMACIJSKI CENTAR

8.1.1 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Izrada općih akata i dokumentacije o radu (planovi, programi, izvještaji, analize, upute, smjernice, pravilnici itd.).
- Izrada prijedloga razvoja i unapređenja postojećih te uvođenje novih poslovnih procesa i usluga.

- Osmišljavanje, priprema i sudjelovanje u edukacijskim i promotivnim aktivnostima vezanih za rad procesa Informacijski centar, kulturno-znanstvene baštine i knjižničarske struke.
- Koordinacija izgradnje fonda Referentne zbirke.
- Praćenje i analiziranje korištenja građe i usluga (informacijsko-referalnih usluga te međuknjižnične posudbe).
- Nadzor, koordinacija i organizacija te provedba stručnog vođenja po Knjižnici.
- Pružanje najsloženijih znanstvenih/stručnih informacija korisnicima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Organiziranje i provođenje suradnje s drugim knjižnicama, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Planiranje, pripremanje i provođenje edukacije korisnika i knjižničara te stručnog osposobljavanja i usavršavanja djelatnika.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Organiziranje znanstvenih/stručnih skupova i/ili izlaganje na skupovima.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Provođenje znanstvenih istraživanja i objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

8.1.2 VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Razvoj i unapređenje postojećih te uvođenje novih poslovnih procesa i informacijsko-referalnih usluga te međuknjižnične posudbe.
- Osmišljavanje, priprema i sudjelovanje u edukacijskim i promotivnim aktivnostima vezanih za rad procesa Informacijski centar, kulturno-znanstvene baštine i knjižničarske struke.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Organiziranje i provođenje suradnje s drugim knjižnicama, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje i vođenje i u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Organiziranje znanstvenih/stručnih skupova i/ili izlaganje na skupovima.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Provođenje znanstvenih istraživanja i objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

8.1.3 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 8

Poslovi i zadaće:

- Pružanje jednostavnih i složenih informacijsko-referalnih usluga i znanstvenih/stručnih informacija.
- Izrada bibliografskih popisa, prezentacija, obavijesti, letaka i drugih pomagala za korisnike.
- Izgradnja Zbirke referentne građe, izrada prijedloga za nabavu te provedba revizije fonda Zbirke.
- Organiziranje i provedba posjeta i stručno vođenje po Knjižnici i izložbama te edukacija korisnika.
- Rad s korisnicima na Informacijskom pultu vezano uz ažuriranje dnevne baze podataka korisnika za večernji rad, pomoć korisnicima u korištenju građe i usluga Knjižnice.
- Provjera i dopuna bibliografskih podataka te istraživanje fonda, pripremanje građe i ostali prateći poslovi pri organiziranju tematskih izložbi.

- Obavljanje poslova međuknjižnične posudbe (zaprimanje zahtjeva, istraživanje izvora, komunikacija s knjižnicama/korisnicima, dobava građe, skeniranje/kopiranje, izvještavanje); izrada dokumentacije za prihvati i otpremu građe te naplatu usluga korisnicima.
- Obavljanje poslova usluge digitalne dostave dokumenata (komunikacija s korisnicima, drugim odjelima, vođenje administracije, vođenje postupka).
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Izlaganje na skupovima i objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova sukladno nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

8.1.4 KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola (SSS), stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 5

Poslovi i zadaće:

- Pružanje općih informacija korisnicima.
- Upis korisnika u središnju bazu podataka korisnika te ažuriranje podataka za večernji rad
- Pomoć korisnicima u korištenju građe i usluga Knjižnice.
- Posudba građe (zaduživanje i razduživanje).
- Izrada kratkog kataložnog zapisa, zapisa o posjedovanju i zapisa primjerka kod posudbe nekatalogizirane građe.
- Vođenje blagajne naplate upisnina i izrada obračuna dnevnog utrška.
- Obavljanje drugih poslova sukladno nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

8.1.5 KNJIŽNIČAR - PRIPRAVNIK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u području društvenih znanosti, polje informacijske ili informacijske i komunikacijske znanosti uz uvjet da studij sadrži temeljne sadržaje knjižničarstva u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Rad na jednostavnijim i složenijim poslovima u svim stručnim procesima, samostalno i uz mentorski nadzor te nadzor voditelja/koordinatora.

INFORMACIJSKI CENTAR - Ukupan broj izvršitelja: 17

8.2. ČITAONICE

8.2.1 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Rad na poboljšanju kvalitete izvedbe procesa u čitaonicama.
- Izrada općih akata i dokumentacije o radu (planovi, programi, izvještaji, analize, upute, smjernice, pravilnici itd.).
- Izrada prijedloga razvoja i unapređenja postojećih te uvođenje novih poslovnih procesa i usluga.
- Osmišljavanje, priprema i sudjelovanje u edukacijskim i promotivnim aktivnostima vezanih za rad procesa čitaonica, Informacijski centar, kulturno-znanstvene baštine i knjižničarske struke.

- Nadzor, koordinacija izgradnje te upravljanje fondom Sveučilišne zbirke i drugih zbirki građe u Čitaonicama.
- Praćenje i analiziranje korištenja građe i usluga.
- Upravljanje, razvoj i unapređenje digitalnih repozitorija.
- Pružanje složenih znanstvenih/stručnih informacija korisnicima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Organiziranje i provođenje suradnje s drugim knjižnicama, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Planiranje, pripremanje i provođenje edukacije korisnika.
- Vođenje i 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 voditelja.

8.2.2 VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Izrada prijedloga razvoja i unapređenja postojećih te uvođenje novih poslovnih procesa i usluga s naglaskom na područje rada s korisnicima iz akademske zajednice (informacijsko-referalne i edukacijske usluge).
- Pružanje složenih znanstvenih/stručnih informacija korisnicima (tematska pretraživanja) te praćenje i analiziranje informacijskih potreba korisnika.
- Izgradnja i upravljanje opće-znanstvenim fondom Sveučilišne zbirke prema znanstvenim područjima (praćenje nakladničke produkcije, akademskih i znanstvenih programa i projekata, izrada prijedloga za nabavu, signiranje građe, revizija, izlučivanje građe).
- Osmišljavanje, priprema i sudjelovanje u edukacijskim i promotivnim aktivnostima vezanih za rad procesa Informacijski centar, kulturno-znanstvene baštine i knjižničarske struke.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Organiziranje i provođenje suradnje s drugim knjižnicama, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje i vođenje i u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Organiziranje znanstvenih/stručnih skupova i/ili izlaganje na skupovima.
- Provođenje znanstvenih istraživanja i objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

8.2.3 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 6

Poslovi i zadaće:

- Pretraživanje relevantnih općih i područno specifičnih informacijskih izvora za potrebe korisnika— jednostavna i složena tematska pretraživanja prema znanstvenim područjima.
- Pružanje složenih informacijsko-referalnih usluga te znanstvenih i specijalističkih informacija.
- Izgradnja i upravljanje opće-znanstvenim fondom Sveučilišne zbirke prema znanstvenim područjima (praćenje nakladničke produkcije, akademskih i znanstvenih programa i projekata, izrada prijedloga za nabavu, signiranje građe, revizija, otpis).
- Izgradnja i upravljanje Zbirkom disertacija i magistarskih radova, Zbirkom knjižnične građe o Domovinskom ratu, Zbirkom službenih publikacija te provođenje djelatnosti u sklopu Europskog dokumentacijskog centra.

- Vođenje Čitaonice periodike i Čitaonice tekućih hrvatskih i stranih časopisa (istraživanja građe, koordiniranje digitalizacije na zahtjev, upravljanje građom u čitaonicama).
- Podrška za suradničko i kolaborativno učenje i poučavanje, edukativne programe te učenje podržano digitalnom tehnologijom u prostoru Knjižnice.
- Provođenje edukacija korisnika, knjižničara, studenata knjižničarstva i djelatnika.
- Sudjelovanje u radu digitalnih repozitorija ocjenskih radova.
- Izrada pomagala za korisnike, uputa, letaka i promotivnih materijala u suradnji s koordinatorom.
- Organizacija i obilježavanje obljetnica te priređivanje tematskih i prigodnih izložbi.
- Rad u međunarodnim, nacionalnim i internim razvojnim i istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama, sastavnicama Sveučilišta u Zagrebu, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

8.2.4 KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, odnosno VŠS, stečeno stručno zvanje knjižničarskog suradnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Pružanje bibliografsko-referalnih i kataložnih informacija te informacija o uvjetima i načinima korištenja građe i usluga.
- Pronalaženje, davanje na korištenje i evidencija građe za korištenje, posudbu i povrat (zaduživanje, razduživanje, produživanje roka posudbe, rezervacija).
- Pomoć korisnicima pri korištenju građe, informacijsko-komunikacijske opreme i uređaja.
- Priprema, nadzor i evidencija građe za potrebe pružanje reprografskih usluga, usluga digitalizacije, snimanja za potrebe javnog emitiranja na zahtjev korisnika.
- Priprema, nadzor i evidencija korištenja prostora i digitalne opreme za potrebe edukativnih programa.
- Prikupljanje podataka o zahtjevima korisnika za građom određenoga znanstvenoga područja i uređivanje popisa građe za zamjenu.
- Izrada Cutterovih signatura za knjige u čitaonicama sa slobodnim pristupom građi.
- Kontrola kataložnog zapisa, izrada, provjera i/ili izmjena zapisa o primjerku i zapisa o posjedovanju, dodjeljivanje i poništavanje procesnih statusa.
- Smještaj, pregled i održavanje polica, ulaganje nove građe u čitaonicama sa slobodnim pristupom građi.
- Izdvajanje i evidencija oštećene građe u suradnji s Odjelom zaštite i pohrane građe.
- Prikupljanje podataka iz knjižničkog sustava, izrada statističkih izvještaja i ostalih evidencija po nalogu rukovoditelja i koordinatora.
- Slanje podsjetnika o isteku roka posudbe i drugih vrsta obavijesti korisnicima kroz knjižnični sustav.
- Edukacija novih djelatnika i studenata knjižničarstva.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju i stručnim projektima.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

8.2.5 KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola (SSS), stečeno stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 19

Poslovi i zadaće:

- Pružanje bibliografsko-referalnih i kataložnih informacija te obavijesti o uvjetima i načinima korištenja građe i usluga.
- Pronalaženje, davanje na korištenje i evidencija građe za korištenje, posudbu i povrat (zaduživanje, razduživanje, produživanje roka posudbe, rezervacija).

- Pomoć korisnicima pri korištenju građe, informacijsko-komunikacijske opreme i uređaja.
- Priprema, nadzor i evidencija građe za potrebe pružanje reprografskih usluga, usluga digitalizacije, snimanja za potrebe javnog emitiranja na zahtjev korisnika.
- Prikupljanje podataka o zahtjevima korisnika za građom određenoga znanstvenoga područja.
- Smještaj i održavanje polica prema signaturama u čitaonicama sa slobodnim pristupom građi, izdvajanje oštećene građe.
- Nadzor rada u čitaonicama i nadzor nad korištenjem građe.
- Kontrola pristizanja, preuzimanje i evidencija nove građe u čitaonicama (knjiga, časopisa, mikrofilmova i ostale građe).
- Izrada Cutterovih signatura za knjige u čitaonicama sa slobodnim pristupom građi.
- Zaprimanje i tehničko opremanje građe (ispis i lijepljenje signatura, zaštitnih folija, naljepnica, označivanje građe žigom).
- Izrada i ažuriranje popisa prinovljene građe u čitaonicama, unos novih naslova u bilten prinova.
- Evidencija korištenja soba za studijski rad.
- Edukacija novih djelatnika i studenata knjižničarstva.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

8.2.6 SAVJETNIK - PREDMETNI STRUČNJAK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u umjetničkom području ili znanstvenom području prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva ili u području društvenih ili humanističkih znanosti, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Pretraživanje relevantnih informacijskih izvora – jednostavna i složena tematska pretraživanja prema znanstvenim područjima.
- Pružanje jednostavnih i složenih informacijsko-referalnih usluga te znanstvenih i specijalističkih informacija.
- Izgradnja i upravljanje općeznanstvenim fondom Sveučilišne zbirke prema znanstvenim područjima (praćenje nakladničke produkcije, akademskih i znanstvenih programa i projekata, izrada prijedloga za nabavu, signiranje građe, revizija, otpis).
- Praćenje i analiziranje informacijskih potreba korisnika.
- Provođenje edukacija korisnika, knjižničara, studenata knjižničarstva i djelatnika.
- Izrada pomagala za korisnike, uputa, letaka i promotivnih materijala u suradnji s koordinatorom.
- Organizacija i obilježavanje obljetnica te priređivanje tematskih i prigodnih izložbi.
- Rad u međunarodnim, nacionalnim i internim razvojnim i istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama, sastavnicama Sveučilišta u Zagrebu, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

8.2.7 SURADNIK - PREDMETNI STRUČNJAK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u znanstvenom području biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Pružanje bibliografsko-referalnih i kataložnih informacija te informacija o uvjetima i načinima korištenja građe i usluga.
- Pronalaženje, davanje na korištenje i evidencija građe za korištenje, posudbu i povrat (zaduživanje, razduživanje, produživanje roka posudbe, rezervacija).
- Pomoć korisnicima pri korištenju građe, informacijsko-komunikacijske opreme i uređaja.

- Priprema, nadzor i evidencija građe za potrebe pružanje reprografskih usluga, usluga digitalizacije, snimanja za potrebe javnog emitiranja na zahtjev korisnika.
- Prikupljanje podataka o zahtjevima korisnika za građom određenoga znanstvenoga područja.
- Nadzor rada u čitaonicama i nadzor nad korištenjem građe.
- Kontrola pristizanja, preuzimanje i evidencija nove građe u čitaonicama (knjiga, časopisa, mikrofilmova i ostale građe).
- Praćenje i analiziranje informacijskih potreba korisnika.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju i stručnim projektima.
- Edukacija novih djelatnika i studenata knjižničarstva.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

ČITAONICE - Ukupan broj izvršitelja: 34

8.3. E-ZNANSTVENE INFORMACIJE

8.3.1 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK ZA E-ZNANSTVENE INFORMACIJE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Odgovornost za provedbu usluga u procesu e-znanstvenih informacija.
- Izrada općih akata i dokumentacije o radu (planovi, programi, izvještaji, analize, upute, smjernice, pravilnici itd.).
- Izrada prijedloga razvoja i unapređenja postojećih te uvođenje novih poslovnih procesa i usluga.
- Utvrđivanje najpovoljnijih mogućih uvjeta za pretplatu na elektroničke izvore znanstvenih i stručnih informacija na temelju utvrđenih prioriteta nabave i raspoloživih planiranih financijskih sredstava (Državnog proračuna i osiguranih sredstava iz europskih fondova).
- Koordiniranje nabave posebnih cjelovitih elektroničkih izvora znanstvenih i stručnih informacija za iskazane zajedničke potrebe najmanje tri javne znanstvene organizacije upisane u Upisnik znanstvenih organizacija pri Ministarstvu (mikrokonzorciji).
- Analiza potreba za pretplatom na elektroničke izvore znanstvenih i stručnih informacija znanstvenih i akademskih ustanova.
- Koordinacija rada Savjetodavnog povjerenstva i Pregovaračkog tima u nabavi e-izvora.
- Izvještavanje povjerenstava i nadležnih tijela o rezultatima pregovora s izdavačima/agregatorima elektroničkih izvora znanstvenih i stručnih informacija.
- Priprema postupaka javne nabave i nadzor nad izvršenjem ugovora.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Organiziranje i provođenje suradnje s drugim knjižnicama, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Planiranje, pripremanje i provođenje edukacije korisnika i knjižničara te stručnog osposobljavanja i usavršavanja djelatnika.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Organiziranje znanstvenih/stručnih skupova i/ili izlaganje na skupovima.
- Provođenje znanstvenih istraživanja i objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

8.3.2 VIŠI KNJIŽNIČAR ZA BIBLIOMETRIJSKA PRETRAŽIVANJA

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način

stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Razvoj i unapređenja postojećih te uvođenje novih bibliometrijskih usluga.
- Osmišljavanje, priprema i sudjelovanje u edukacijskim i promotivnim aktivnostima vezanih za područje bibliometrije.
- Pružanje složenih znanstvenih/stručnih informacija korisnicima.
- Izgradnja i upravljanje portalom i sustavom za bibliometrijska pretraživanja.
- Izrada bibliometrijskih i drugih analiza za potrebe pojedinih znanstvenika, uredništva hrvatskih časopisa, visokih učilišta i znanstvenih ustanova te za potrebe nadležnog ministarstva u različite svrhe.
- Izrada analiza hrvatske znanstvene produkcije za potrebe nabave i licenciranja elektroničkih izvora.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Organiziranje i provođenje suradnje s drugim knjižnicama, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima
- Organiziranje znanstvenih/stručnih skupova i/ili izlaganje na skupovima.
- Koordiniranje suradnje s ustanovama i organizacijama - nositeljima znanstvenih sustava (CroRIS i dr.).
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Provođenje znanstvenih istraživanja i objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

8.3.3 VIŠI KNJIŽNIČAR ZA E-ZNANSTVENE INFORMACIJE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Sudjelovanje u planiranju i koordinacija provedbe usluga u procesu e-znanstvenih informacija, upravljanje informacijama o pretplatama na elektroničke izvore znanstvenih i stručnih informacija.
- Koordiniranje nabave posebnih cjelovitih elektroničkih izvora znanstvenih i stručnih informacija, analiza korištenja te izrada analiza potreba za pretplatom na nove elektroničke izvore znanstvenih i stručnih informacija.
- Analiza hrvatske znanstvene produkcije za potrebe nabave i licenciranja elektroničkih izvora te suradnja s uredništvima hrvatskih znanstvenih časopisa.
- Organiziranje i provođenje suradnje s drugim knjižnicama, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje i vođenje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima
- Organiziranje znanstvenih/stručnih skupova i/ili izlaganje na skupovima.
- Provođenje znanstvenih istraživanja i objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

8.3.4 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Prikupljanje i analiza potreba za pretplatom na nove elektroničke izvore znanstvenih i stručnih informacija.
- Osiguravanje pristupa e-izvorima putem Portala elektroničkih izvora za hrvatsku akademsku i znanstvenu zajednicu.
- Administriranje i osuvremenjivanje portala za pristup elektroničkim izvorima.
- Ažuriranje popisa IP raspona korisnika i javljanje njihovih promjena izdavačima/agregatorima
- Osiguravanje kontinuiteta pristupa sadržajima udaljenim korisnicima putem mogućih načina autentifikacije i autorizacije (EZproxy, Shibboleth i slično).
- Izrada pomagala za pružanje usluga korisnicima putem Portala.
- Organizacija edukacijskih radionica (fizički i online) u suradnji s izdavačima elektroničkih izvora.
- Pružanje usluge rješavanje problema korisnika s pristupom sadržajima.
- Priprema dokumentacije za postupke javne nabave elektroničkih izvora u nacionalnoj licenci.
- Ugovaranje probnih pristupa komercijalnim proizvodima za korisnike.
- Praćenje i analiza korištenosti elektroničkih izvora na nacionalnoj razini i na razini Sveučilišta u Zagrebu.
- Sudjelovanje u radu Savjetodavnog povjerenstva i Pregovaračkog tima Knjižnice za licenciranje e-izvora
- Pružanje jednostavnih i složenih informacijsko-referalnih usluga i znanstvenih/stručnih informacija.
- Izrada prezentacija, obavijesti, letaka i drugih pomagala za korisnike.
- Izrada bibliometrijskih i drugih analiza za potrebe pojedinih znanstvenika, uredništva hrvatskih časopisa, visokih učilišta i znanstvenih ustanova te za potrebe nadležnih ministarstva u različite svrhe.
- Razvoj usluga otvorene znanosti (pohrana podataka, otvoreni obrazovni materijali...).
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Planiranje, priprema i izvedba edukacije korisnika.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

E-ZNANSTVENE INFORMACIJE - Ukupan broj izvršitelja: 7

8. ODJEL KORISNIČKIH SLUŽBI: Ukupan broj izvršitelja: 59

9. ODJEL ZAJEDNIČKIH POSLOVA

9.1. ODSJEK TAJNIŠTVA

9.2. ODSJEK FINACIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

9.3. ODSJEK MARKETINGA, KOMUNIKACIJA I NAKLADNIŠTVA

9.4. ODSJEK ODRŽAVANJA ELEKTRO I STROJARSKIH SUSTAVA

9.5. ODSJEK ODRŽAVANJA FUNKCIONALNOSTI I INFRASTRUKTURE ZGRADE

9.6. ODSJEK SIGURNOSTI

9.0 VODITELJ ODJELA ZAJEDNIČKIH POSLOVA - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, odnosno VSS, u području društvenih znanosti, polje pravo, položen pravosudni ispit, 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

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.).
- Suradnja s voditeljima odsjeka na poslovima upravljanja Odjelom.
- Praćenje zakonskih i ostalih propisa.
- Izrada općih akata Knjižnice.
- Koordiniranje izrade dokumentacije o radu za potrebe Odjela (planovi, izvještaji, analize, upute itd.).
- Pomaganje i savjetovanje glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja u odnosu na sve poslove iz djelokruga Odjela.
- Zastupanje Knjižnice u sudskim, upravnim i drugim postupcima u slučaju potrebe.

- Obavljanje drugih zakonski utvrđenih poslova iz djelokruga Odjela.
- Rješavanje pravnih pitanja vezano za rad Upravnog vijeća i Stručnog vijeća.
- Suradnja s ostalim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice.
- Suradnja i koordiniranje s nadležnim državnim tijelima i tijelima lokalne uprave i samouprave u obavljanju poslova obrambenih priprema.
- Obavljanje zadaća osobe za nepravilnosti sukladno važećim propisima.
- Nadzor nad zakonitošću prikupljanja, obrade, korištenja i dostave osobnih podataka o zaposlenicima.
- Odgovornost za provođenje planova, internih akata i usvojenih internih procedura u izvršenju radnih procesa.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

9.1. ODSJEK TAJNIŠTVA

9.1.1 VODITELJ TAJNIŠTVA - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, odnosno VSS, u području društvenih znanosti, polje pravo, položen pravosudni ispit, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

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.).
- 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 svih poslova iz djelokruga Odsjeka.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja za financijske i pravne poslove i nadležnog voditelja.

9.1.2 VIŠI SAVJETNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, odnosno VSS, u području društvenih znanosti, polje pravo, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Praćenje zakonskih i ostalih propisa i ažurna primjena u poslovanju Knjižnice.
- Izrada, ažuriranje i nadzor provedbe općih akata Knjižnice.
- Izrada ugovora, sporazuma, odluka i ostale pisane dokumentacije za potrebe Knjižnice.
- Rješavanje pravnih poslova i pitanja u radu Knjižnice.
- Sudjelovanje u radu povjerenstva i imenovanih programskih tijela (povjerenstava, radnih grupa).
- Sudjelovanje u radu povjerenstva za javnu nabavu, po potrebi.
- Sudjelovanje u rješavanju pitanja vezano uz radne odnose.
- Savjetodavni rad sa zaposlenicima po potrebi.
- Pružanje stručne pomoći ustrojstvenim jedinicama i izrada dokumentacije koja uključuje pravne poslove, a posebno vezano uz pitanja autorskog prava i drugih srodnih prava, digitalizacije građe te pitanja otvorene znanosti.
- Obavljanje poslova službenika za zaštitu osobnih podataka po potrebi, te pružanje stručne pomoći oko zaštite osobnih podataka.
- Suradnja s gospodarskim subjektima, poslovnim partnerima Knjižnice te tijelima državne uprave, lokalne i područne (regionalne) samouprave na pitanjima koja uključuju pravne poslove.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.1.3 VIŠI SAVJETNIK 2 ZA PRAVNE POSLOVE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, odnosno VSS, u području društvenih znanosti, polje pravo, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Praćenje zakonskih i ostalih propisa.
- Sudjelovanje u izradi općih akata Knjižnice.
- Izrada ugovora, sporazuma, odluka i ostale pisane dokumentacije za potrebe Knjižnice, a posebno vezano uz poslove javne nabave.
- Sudjelovanje u radu povjerenstva za javnu nabavu.
- Vođenje registra jamstava u postupcima javne nabave.
- Rješavanje pravnih poslova i pitanja u radu Knjižnice.
- Sudjelovanje u pružanju stručne pomoći ustrojstvenim jedinicama i izradi dokumentacije koja uključuje pravne poslove, po potrebi.
- Suradnja s gospodarskim subjektima, poslovnim partnerima Knjižnice te tijelima državne uprave, lokalne i područne (regionalne) samouprave na pravnim pitanjima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.1.4 VIŠI SAVJETNIK 1 ZA LJUDSKE RESURSE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u interdisciplinarnom području ili području društvenih znanosti, polje ekonomija, pravo ili psihologija, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Praćenje zakonskih i ostalih propisa iz područja radnih odnosa.
- Sudjelovanje i izrada općih akata Knjižnice posebice vezanih uz radne odnose.
- Sudjelovanje u izradi dokumentacije o radu (izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Izrada prijedloga ugovora, sporazuma, odluka, naputaka iz područja radnih odnosa i ostale dokumentacije za potrebe Knjižnice.
- Priprema i provedba postupaka zapošljavanja, zasnivanja i prestanka radnog odnosa.
- Planiranje, provođenje i praćenje realizacije stručnog obrazovanja zaposlenika.
- Prikupljanje, analiza te održavanje baza podataka o zaposlenicima, studentima na student servisu te ustupljenim radnicima.
- Pružanje stručne pomoći radnicima u ostvarivanju prava i izvršavanju obveza iz radnog odnosa.
- Sudjelovanje u izradi modela za vrednovanje rada.
- Opći i administrativni poslovi, naročito iz područja radnih odnosa.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.1.5 VIŠI SAVJETNIK 2 ZA LJUDSKE RESURSE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u interdisciplinarnom području ili području društvenih znanosti, polje ekonomija, pravo ili psihologija, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Praćenje zakonskih i ostalih propisa te sudjelovanje u izradi općih akata Knjižnice iz područja radnih odnosa.
- Sudjelovanje u pripremi i provedbi postupaka zapošljavanja, zasnivanja i prestanka radnog odnosa.
- Sudjelovanje u planiranju, provođenju i praćenju realizacije stručnog obrazovanja zaposlenika
- Prikupljanje, analiza te održavanje baza podataka o zaposlenicima.
- Pružanje stručne pomoći zaposlenicima u ostvarivanju prava izvršavanju obveza iz radnog odnosa.
- Praćenje i analiza evidencije radnog vremena te evidencije odsutnosti 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 nadležnih voditelja.

9.1.6 VIŠI SAVJETNIK 1 ZA JAVNU NABAVU

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u području društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Praćenje zakonskih i ostalih propisa te stručne prakse vezane uz javnu nabavu.
- Izrada općih akata Knjižnice vezano u jednostavnu ili javnu nabavu.
- Koordinacija pripreme plana potreba Knjižnice.
- Koordinacija pripreme i izrade plana nabave, izmjena plana nabave.
- Provođenje postupaka jednostavne i javne nabave roba, radova i usluga sukladno zakonu i propisima koji reguliraju nabavu.
- nadzor nad provođenjem procedure ugovaranja definirane okvirnim sporazumima koje sklapa tijelo nadležno za središnju javnu nabavu, praćenje realizacije tih ugovora.
- Unos svih potrebnih objava u Elektronički oglasnik javne nabave.
- Koordinacija priprema i izrada svih registara ugovora javne nabave i jednostavne nabave.
- Vođenje evidencije realizacije Plana nabave.
- Ovjera dostavljenih računa prema postojećim ugovorima, okvirnim sporazumima i narudžbenicama.
- Izrada godišnjeg izvještaja prema zakonskim propisima, statističkog izvješća o javnoj nabavi te izrada ostalih službenih i internih izvješća vezanih uz postupke javne nabave.
- Suradnja u izradi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, a vezano za pitanja iz područja javne nabave.
- Sudjelovanje u izradi i ažuriranju registra jamstava u postupcima javne nabave.
- Suradnja sa pravnom službom u izradi ugovora s odabranim ponuditeljem, rješavanju prigovora i žalbi u postupcima javne nabave, praćenje zaključivanja i izvršavanja ugovora.
- Vođenje evidencije postupaka javne nabave i dokumentacije svih postupaka u fizičkom i elektroničkom obliku.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.1.7 VIŠI SAVJETNIK 2 ZA JAVNU NABAVU

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u području društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 4

Poslovi i zadaće:

- Praćenje zakonskih i ostalih propisa te stručne prakse vezane uz javnu nabavu te izrada općih akata Knjižnice vezano u jednostavnu ili javnu nabavu.
- Priprema i izrada plana nabave, izmjena plana nabave.
- Sudjelovanje u pripremi plana potreba Knjižnice.
- Provođenje postupaka javne nabave roba, radova i usluga sukladno zakonu i propisima koji reguliraju javnu nabavu.
- Provođenje postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga sukladno propisima koji reguliraju jednostavnu nabavu.
- Provođenje procedure ugovaranja definirane okvirnim sporazumima koje sklapa tijelo nadležno za središnju javnu nabavu, praćenje realizacije tih ugovora.
- Unos svih potrebnih objava u Elektronički oglasnik javne nabave.
- Priprema i izrada svih registara ugovora javne nabave i jednostavne nabave.
- Vođenje evidencije realizacije Plana nabave.
- Ovjera dostavljenih računa prema postojećim ugovorima, okvirnim sporazumima i narudžbenicama.
- Izrada godišnjeg izvještaja prema zakonskim propisima, statističkog izvješća o javnoj nabavi te izrada ostalih službenih i internih izvješća vezanih uz postupke javne nabave.
- Suradnja u izradi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, a vezano za pitanja iz područja javne nabave.
- Sudjelovanje u izradi i ažuriranju registra jamstava u postupcima javne nabave.

- Suradnja sa pravnom službom u izradi ugovora s odabranim ponuditeljem, rješavanju prigovora i žalbi u postupcima javne nabave, praćenje zaključivanja i izvršavanja ugovora.
- Vođenje evidencije postupaka javne nabave i dokumentacije svih postupaka u fizičkom i elektroničkom obliku.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.1.8 VIŠI SAVJETNIK 2 ZA PLANSKE AKTIVNOSTI I PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u području društvenih znanosti, polje ekonomija, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Sudjelovanje u provedbi strategija razvoja i unapređenja infrastrukturnih i drugih projekata ustanove.
- Savjetovanje i pomoć pri izradi projektnih prijedloga i izvješća.
- Koordinacija, savjetovanje i pomoć u financijskoj provedbi projekata.
- Sastavljanje plana aktivnosti potrebnih za uspješnu izradu projektnih prijedloga.
- Sudjelovanje u komunikaciji s potencijalnim projektnim partnerima.
- Sudjelovanje u pribavljanju dokumentacije potrebne za prijavu projektnog prijedloga.
- Vođenje dokumentacije i arhive projektnih prijavi.
- Sudjelovanje u izradi financijskog plana Knjižnice temeljem prijedloga proračuna projekta.
- Zaprimanje projektne ideje i formiranje baze projektnih ideja.
- Pomoć pri usklađivanju projektnih aktivnosti i projektnog proračuna nakon odobrenja projekta.
- Kontinuirano sudjelovanje u traženju mogućih izvora financiranja za nove projektne prijedloge.
- Sudjelovanje u revidiranju i ažuriranju proračuna projekta sukladno projektnim aktivnostima i tijeku projekta.
- Sudjelovanje u prevenciji i otklanjanju potencijalnih rizika tijekom provedbe projekta.
- Sastavljanje izvješća o prijavljenim projektima nadležnim osobama.
- Pomoći pri izradi i ažuriranju procedura i obrazaca.
- Sudjelovanje kod izrade Plana nabave, vođenje evidencije realizacije Plana nabave.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.1.9 SPECIJALIST ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, odnosno VŠS, u području društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo ili interdisciplinarnu društvene znanosti, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Organizacija i vođenje pisarnice i pismohrane Knjižnice.
- Procesuiranje predmeta (zaprimanje i pregled dokumenata, urudžbiranje, otpremanje dokumenata, pohrana dokumenata u pismohrani, izlučivanje dokumenata i sl.).
- Sudjelovanje u radu u svim bazama podataka o zaposlenicima Knjižnice (matična evidencija zaposlenika, baza zaposlenih u javnim sektoru, podaci o zaposlenicima koji su odsutni s posla, zdravstveno i mirovinsko osiguranje zaposlenika i sl.).
- Opći i administrativni poslovi (izrada izjava, potvrda, vođenje zapisnika i sl.).
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.1.10 SPECIJALIST SURADNIK U PISARNICI I PISMOHRANI

Uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (SSS), 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Primitak, otvaranje i pregled pismena.
- Razvrstavanje i raspoređivanje pismena.
- Upisivanje pismena (klasifikacija i urudžbiranje).

- Pohrana pismena u elektroničkoj evidenciji pisarnice.
- Dostavljanje pismena u rad.
- Otpremanje pismena.
- Stavljanje pismena u pismohranu i čuvanje.
- Ostali opći i administrativni poslovi prema potrebi.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.1.11 SPECIJALIST SURADNIK – EKONOM

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Vođenje svih skladišta Knjižnice.
- Unos podataka o transakcijama robe na skladištima robe u odgovarajuću računalnu evidenciju.
- Priprema, izrada, izdavanje i kontrola cjelokupne dokumentacije vezane uz primljenu i izdanu robu sa skladišta.
- Priprema prijedloga i promjena pisanih procedura za rad svih skladišta robe.
- Kontakti s internim korisnicima naručene robe.
- Prihvat i preuzimanje naručene robe te nadzor nad unosom robe u sva skladišta robe.
- Izdavanje robe iz svih skladišta robe internim korisnicima.
- Evidentiranje preuzete i izdane robe u programu za robno-skladišno poslovanje.
- Vođenje knjige narudžbi i knjige nabave.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.1.12 SPECIJALIST SURADNIK ZA TAJNIŠTVO I URED RAVNATELJA

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Sudjelovanje u općim i administrativnim poslovima uz nadzor.
- Sudjelovanje u prijemu i otpremi robe u Ekonomatu.
- Sudjelovanje u administrativnoj obradi dokumentacije javnih natječaja.
- Briga za primanje i posluživanje gostiju i sudionika sastanaka.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.1. ODSJEK TAJNIŠTVA - Ukupan broj izvršitelja: 16

9.2. ODSJEK FINACIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

9.2.1 VODITELJ RAČUNOVODSTVA – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, odnosno VSS, u području društvenih znanosti, polje ekonomija, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima iz djelokruga Odsjeka.
- Izrada dokumentacije o radu Odsjeka (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.)
- Izrada prijedloga godišnjeg financijskog plana s projekcijama za naredne dvije godine i prijedloga izmjena i dopuna po potrebi za nadležne institucije.
- Nadzor nad izvršenjem godišnjeg financijskog plana i redovita kontrola usklađenosti plana nabave s financijskim planom.

- Izrada godišnjeg financijskog izvješća s obrazloženjem za Upravno vijeće Knjižnice.
- Izrada analize troškova poslovanja i prijedlozi mjera za povećanje efikasnosti financijsko-računovodstvenog poslovanja i smanjenja troškova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.
- Praćenje i kontrola slanja mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih i ostalih izvještaja iz djelokruga financija sukladno važećim zakonskim propisima i rokovima.
- Nadzor i kontrola završnih knjiženja poslovnih promjena u Glavnoj knjizi.
- Praćenje i pravovremena primjena računovodstvenih i financijskih propisa u poslovanju Knjižnice
- Odgovornost za provođenje planova, internih akata i usvojenih procedura u izvršenju radnih procesa.
- Sudjelovanje u postupcima javne nabave po potrebi.
- Obavljanje ostalih poslova iz djelokruga Odsjeka.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja za financijske i pravne poslove i nadležnog voditelja.

9.2.2 VIŠI SAVJETNIK 1 ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u području društvenih znanosti, polje ekonomija, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg financijskog plana s projekcijama za naredne dvije godine te po potrebi prijedloga izmjena i dopuna za nadležne institucije.
- Sudjelovanje u praćenju provedbe godišnjeg financijskog plana i redovita kontrola usklađenosti plana nabave s financijskim planom.
- Priprema i izrada mjesečnih zahtjeva realizacije materijalnih i kapitalnih izdataka Knjižnice za nadležne institucije uz mjesečno izvještavanje voditelja Odsjeka o njihovoj realizaciji.
- Nadzor nad izradom mjesečnih evidencijskih temeljnica (ostvareni prihodi i primitci, rashodi i izdatci Knjižnice) nadležnim institucijama u propisanom obliku uz mjesečno izvještavanje o realizaciji voditelju Odsjeka.
- Priprema i izrada potrebne dokumentacije voditelju Odsjeka pri praćenju izvršenja godišnjeg financijskog plana Knjižnice i redovito kontroliranje usklađenosti plana nabave s financijskim planom.
- Priprema i pomoć voditelju 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.
- Nadzor nad kontiranjem i knjiženje poslovnih promjena/isprava te svakodnevno usklađivanje i kontrola podatka s Glavnom knjigom (temeljem izvršenih plaćanja, knjiženja temeljnica na osnovi odgovarajuće dokumentacije, preknjižavanje pomoćnih evidencija u Glavnu knjigu, usklađivanje pomoćne evidencije s Glavnom knjigom).
- Sudjelovanje u postupcima javne nabave po potrebi.
- Nadzor nad vođenjem porezne evidencije obrazac PDV, obrazac PDV-S i knjigu 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 voditelju Odsjeka.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja za financijske i pravne poslove i nadležnih voditelja.

9.2.3 VIŠI SAVJETNIK 2 ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u području društvenih znanosti, polje ekonomija, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Priprema i izrada mjesečnih zahtjeva realizacije materijalnih i kapitalnih izdataka Knjižnice za nadležne institucije uz mjesečno izvještavanje voditelja 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 voditelju Odsjeka.
- Priprema i izrada potrebne dokumentacije voditelju Odsjeka pri praćenju izvršenja godišnjeg financijskog plana Knjižnice i redovito kontroliranje usklađenosti plana nabave s financijskim planom.
- Priprema i pomoć voditelju Odsjeka u izradi godišnjeg financijskog izvješća Knjižnice s obrazloženjem za Upravno vijeće, te ostalih mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja Knjižnice iz djelokruga financija u skladu s propisanim rokovima.
- Odobravanje 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 podatka 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.
- Pomoć u pripremi i izradi 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.
- Praćenje propisa iz računovodstvenog i financijskog djelokruga uz pripremu prijedloga uvođenja novosti /izmjena voditelju Odsjeka.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja za financijske i pravne poslove i nadležnih voditelja.

9.2.4 VIŠI SAVJETNIK 2 ZA PLAĆE I DRUGI DOHODAK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u području društvenih znanosti, polje ekonomija, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Izvršava složenije poslove obračuna plaća, naknada i drugog dohodka zaposlenika Knjižnice i vanjskih suradnika.
- Suraduje s proračunskim korisnicima u pripremi obračuna plaće, isplate plaća, naknada i drugog dohotka i s nadležnim ministarstvima.
- Obavlja kontrolu dokumenata vezanih za plaće, naknade i drugog dohotka, da su u skladu s zakonima, drugim propisima i aktima te vraća nevaljalu i nepotpunu dokumentaciju na usklađenje uz obrazloženje.
- Obavlja pripreme za obustave na plaći po ovršnim rješenjima i ispravama te prati propise iz tog područja.
- Priprema i izrada obračuna te isplata drugog dohotka.
- Provodi naloge za preknjižavanje plaća, naknada i drugog dohotka.
- Kontrolira knjiženja plaća, naknada i drugog dohotka u Glavnoj knjizi.
- Računovodstvena i financijska kontrola računovodstvenih dokumenata koji zahtijevaju prethodnu i naknadnu kontrolu i likvidaciju.
- Priprema izvještaja, refundacija, potvrda iz područja djelokruga rada za koje je zadužen.
- Praćenje propisa iz računovodstvenog i financijskog djelokruga uz pripremu prijedloga uvođenja novosti /izmjena voditelju Odsjeka.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.2.5 SPECIJALIST ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE.

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, odnosno VŠS, u području društvenih znanosti, polje ekonomije, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Priprema i izrada obračuna plaća i materijalnih prava zaposlenika Knjižnice te priprema i dostava sve propisane dokumentacije u zakonom propisane institucije (ministarstva, banke, fina, i sl.).
- Priprema i obračun naknade za prijevoz zaposlenika.
- Izrada i dostava izvješća o bolovanju s propisanom dokumentacijom i zahtjevom za povratom isplaćenih sredstava.
- Izrada i dostava potrebnih izvještaja vezanih uz plaću kao i ostalih potvrda na zahtjev zaposlenika (zahtjeva za kredite, za dječji doplatak, sud i dr.).
- Kontrola i usklađivanje izvršenih knjiženja poslovnih promjena u Glavnoj knjizi (obračuni plaća i ostalih primanja).
- Računovodstvena i financijska kontrola računovodstvenih dokumenata koji zahtijevaju prethodnu i naknadnu kontrolu i likvidaciju
- Izrada i slanje dokumentacije za refundaciju prethodnih pregleda vida novih zaposlenika u nadležnu instituciju.
- Pomoć i priprema izvještaja iz područja djelokruga rada za koje je zadužen.
- Praćenje računovodstvenih propisa te obavještavanje voditelja Odsjeka o istome.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.2.6 SPECIJALIST SURADNIK ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTEVNE POSLOVE

Uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (SSS), ekonomskog, upravno-pravnog smjera ili gimnazija uz odgovarajuće ovlaštenje za obavljanje računovodstvenih poslova, 2 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Priprema dokumentacije i izdavanje izlaznih računa, ponuda i predračuna i njihovo kontiranje prema proračunskim klasifikacijama.
- Vođenje i kontrola analitičke evidencije Salda konti kupaca, knjige izlaznih računa (eurske i devizne).
- Vođenje evidencije o naplati računa, slanje opomena i IOS-a i priprema prijetoja (kompenzacija).
- Pomoć u pripremi za kontiranje i knjiženje poslovnih promjena te svakodnevno usklađivanje i kontrola podataka s Glavnom knjigom (temeljem izvršenih plaćanja, knjiženje temeljnica na osnovi odgovarajuće dokumentacije, preknjižavanje pomoćnih evidencija u glavnu knjigu, usklađivanje pomoćnih evidencija s glavnom knjigom).
- Vođenje eurske i devizne blagajne Knjižnice, te izrada blagajničkih izvještaja.
- Vođenje knjige putnih naloga, obračun i isplata troškova po putnim nalogima.
- Pomoć u pripremi i obračunu naknada za prijevoz zaposlenika.
- Vođenje knjige osnovnih sredstava i evidencije sitnog inventara, obračun ispravka vrijednosti osnovnih sredstava, knjiženje poslovnih promjena vezanih uz rashod i isknjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara te pripreme za otpis potraživanja i obveza iz poslovnih knjiga.
- Pomoć i priprema izvještaja iz područja djelokruga rada za koje je zadužen.
- Praćenje računovodstvenih propisa te obavještavanje voditelja Odsjeka o istome.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.2. ODSJEK FINANCIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA - Ukupan broj izvršitelja: 10

9.3. ODSJEK MARKETINGA, KOMUNIKACIJA I NAKLADNIŠTVA

9.3.1 VODITELJ MARKETINGA, KOMUNIKACIJA I NAKLADNIŠTVA – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u znanstvenom području društvenih ili humanističkih znanosti, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima iz djelokruga Odsjeka.
- Izrada prijedloga razvoja, unapređenja i uvođenja novih poslova.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Planiranje i usmjeravanje svih oblika komunikacije (interna, eksterna) i suradnje s javnostima (mediji, zajednica, druge ustanove i institucije, partneri, sponzori, donatori, uprava, djelatnici).
- Planiranje marketinških i komunikacijskih aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanih za unapređenja ugleda Knjižnice u javnosti te promidžbe i oglašavanja usluga, aktivnosti, programa i projekata Knjižnice u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama.
- Predlaganje suradnji s programskim i drugim partnerima i suradnicima.
- Planiranje kulturnih, znanstvenih i obrazovnih aktivnosti Knjižnice te suradnja s relevantnim organizacijskim jedinicama pri organizaciji programa i događanja, sudjelovanju Knjižnice na domaćim i svjetskim sajmovima, manifestacijama i izložbama te pri postavi izložbi i realizaciji ostalih manifestacija u Knjižnici.
- Planiranje nakladničke djelatnosti, distribucije, promocije i pohrane izdanja i marketinških proizvoda Knjižnice te nadzor nad aktivnostima u okviru spomenutih poslova.
- Sudjelovanje u postupcima javne nabave, prikupljanju ponuda, izradi tehničkih specifikacija i troškovnika, pokretanju zahtjeva za nabavu i praćenju realizacije izvršenja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i nadležnog voditelja.

9.3.2 VIŠI SAVJETNIK 2 ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I ORGANIZACIJU DOGAĐANJA

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u znanstvenom području društvenih ili humanističkih znanosti, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Sudjelovanje u pripremi i implementaciji strategija i planova internih i eksternih komunikacijskih aktivnosti.
- Priprema i implementacija komunikacijskih i promotivnih sadržaja za interne i eksterne kanale i materijala za sve oblike suradnji s internim i eksternim javnostima Knjižnice (dopisi, govori, tekstovi za pozivnice, tekstovi i vizuali za deplijane i brošure, pozivi i priopćenja za medije, programi i scenariji i dr.).
- Koordinacija i organizacija marketinških i komunikacijskih aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanih za unapređenje ugleda Knjižnice u javnosti, te promidžbu i oglašavanje usluga, aktivnosti, programa i projekata Knjižnice u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama.
- Koordinacija i organizacija kulturnih, znanstvenih i obrazovnih događanja te produkcijska podrška realizaciji programa i događanja Knjižnice, sudjelovanju Knjižnice na domaćim i svjetskim sajmovima, manifestacijama i izložbama te podrška pri postavi izložbi i realizaciji ostalih manifestacija u Knjižnici.
- Praćenje i analiza komunikacije Knjižnice u području digitalnih i analognih komunikacija i predlaganje planova i aktivnosti za razvoj i poboljšavanje digitalne i analogne komunikacije Knjižnice.
- Predlaganje nakladničkih projekata i podrška prodaji i distribuciji izdanja Knjižnice.
- Zaprimanje i obrada svih vrsta jednostavnih i složenih upita (upiti za snimanje i fotografiranje građe, upiti djelatnika, korisnika, medija, upiti za najam i korištenja prostora Knjižnice za događanja u organizaciji trećih strana i dr.).
- Izgradnja kvalitetnih odnosa s medijima te izvještavanje medija o radu, programima, projektima i aktivnostima Knjižnice.
- Istupanje u medije i javnost u svrhu promocije programa, projekata i aktivnosti Knjižnice.
- Sudjelovanje u planiranju i suradnji s predstavnicima osnivača Knjižnice, programskih i drugih partnera i suradnika.

- Savjetovanje djelatnika Knjižnice u području komunikacija i odnosa s javnošću.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.3.3 VIŠI SAVJETNIK 2 ZA NAKLADNIČKU I PROMIDŽBENU DJELATNOST

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u umjetničkom području ili znanstvenom području društvenih ili humanističkih znanosti, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Sudjelovanje u planiranju i predlaganju aktivnosti provedbe i razvoja nakladničke djelatnosti te koordiniranje i administrativna i tehnička podrška realizaciji nakladničke djelatnosti Knjižnice.
- Predlaganje rješenja usmjerenih razvoju izdavačkog standarda Knjižnice i primjena odobrenih rješenja.
- Predlaganje suradnje i sudjelovanje u realizaciji suradničkih nakladničkih projekata i projekata promicanja knjige i čitanja.
- Sudjelovanje u planiranju financiranja nakladničkih projekata te projekata promocije knjige i čitanja.
- Predlaganje komunikacijskih i marketinških aktivnosti radi promocije izdanja, građe i usluga Knjižnice, promocije knjige i čitanja te sudjelovanje u istima.
- Predlaganje, stvaranje i implementacija marketinških i komunikacijskih sadržaja na internim i eksternim kanalima radi promocije izdanja, građe i usluga Knjižnice te promocije knjige i čitanja.
- Uređivanje te lektura, korektura i redaktura publikacija, dokumenata i sadržaja za sve oblike komunikacije Knjižnice i suradnje Knjižnice s javnostima.
- Istupanje u medije i javnost u svrhu promocije nakladničke djelatnosti, izdanja Knjižnice te promocije knjige i čitanja.
- Sudjelovanje u planiranju i realizaciji drugih marketinških i komunikacijskih aktivnosti Odsjeka.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.3.4 UREDNIK PORTALA I DRUŠTVENIH MREŽA – VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće

- Upravljanje sadržajnim i tehničkim razvojem mrežne stranice Knjižnice.
- Upravljanje sadržajnim razvojem na profilima Knjižnice na društvenim mrežama.
- Izrada strategije sadržaja za mrežnu stranicu i društvene mreže Knjižnice.
- Upravljanje procesom provedbe strategije sadržaja (planiranje, koordinacija i praćenje provedbe).
- Razvijanje postojećih i primjena novih modela komunikacije na mrežnoj stranici i društvenim mrežama Knjižnice.
- Upravljanje procesom promocije Knjižnice na mrežnoj stranici i društvenim mrežama Knjižnice (digitalni marketing).
- Stručna podrška u promociji usluga, programa, događanja, aktivnosti i projekata s drugim Odjelima Knjižnice i vanjskim suradnicima u području digitalnih komunikacija.
- Stručna podrška u tehničkom i sadržajnom razvoju i standardizaciji ostalih digitalnih komunikacijskih kanala Knjižnice s drugim Odjelima Knjižnice i vanjskim suradnicima.
- Stručna podrška u razvoju novih mrežnih usluga Knjižnice s drugim Odjelima Knjižnice i vanjskim suradnicima.
- Sustavno praćenje statističkih pokazatelja o poslovanju Knjižnice i zadovoljstva korisnika u mrežnome okruženju te prilagodba i predlaganje razvojnih aktivnosti prema utvrđenim pokazateljima.
- Praćenje razvoja informacijsko-komunikacijskih tehnologija i njihova primjena u internim procesima i na digitalnim komunikacijskim kanalima Knjižnice.
- Praćenje standarda i drugih propisa za mrežno poslovanje i njihova primjena na digitalnim komunikacijskim kanalima Knjižnice.
- Održavanje internih edukacija u području novih tehnologija i digitalnog marketinga.

- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.3.5 SAVJETNIK NA POSLOVIMA PRIJEVODA NA ENGLISKI JEZIK I RADA NA PORTALU I DRUŠTVENIM MREŽAMA

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u znanstvenom području humanističkih znanosti, polje filologija, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Priprema svih oblika tekstova na engleskom jeziku u području rada i poslovanja Knjižnice (dopisi, dokumenti, izvještaji, tekstovi za deplijane i brošure, tekstovi za izložbene panoje, tekstovi za digitalne komunikacijske kanale Knjižnice i dr.)
- Prijevod svih oblika tekstova s hrvatskog jezika na engleski jezik i s engleskog jezika na hrvatski jezik za potrebe rada i poslovanja Knjižnice.
- Priprema promotivnih, obavijesnih i drugih vrsta prikaza i tekstova te priprema i odabir vizualnih sadržaja za digitalne komunikacijske kanale Knjižnice.
- Objavljivanje na digitalnim komunikacijskim kanalima Knjižnice (mrežna stranica, društvene mreže, intranet).
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.3.6 SAVJETNIK ZA GRAFIČKI DIZAJN I DIZAJN MULTIMEDIJSKOG SADRŽAJA

Uvjet: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, znanstveno područje tehničkih znanosti, polje grafička tehnologija, ili dio umjetničkog područja dizajn, umjetničko polje dizajn vizualnih komunikacija i primijenjena grafika, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Razvijanje kreativnih koncepata i dizajna za različite platforme i medije, uključujući digitalne i tiskane materijale, videosadržaj, animacije i druge vizualne komunikacije.
- Suradnja s marketinškim timom na razvoju i implementaciji vizualnog identiteta Knjižnice.
- Kreiranje multimedijskog sadržaja: razvoj i produkcija video sadržaja uključujući snimanje, montažu i postprodukciju, izrada animacija, *motion* grafika i interaktivnog sadržaja.
- Dizajn tiskovnih i digitalnih materijala: izrada dizajna za brošure, plakate, letke, *bannere*, infografike, *newslettere*, web stranice i društvene mreže.
- Priprema datoteka za tisak i suradnja s tiskarama.
- Praćenje najnovijih trendova u dizajnu i tehnologiji i primjena novih tehnologija i metoda u svakodnevnom radu.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.3.7 SPECIJALIST SURADNIK ZA OBRADU DIGITALNIH PRESLIKA I GRAFIČKU PRIPREMU

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS, grafički smjer, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Unos digitalnih podataka, digitalna obrada teksta i slike pri formiranju tiskovina, časopisa, pozivnica, tabela, prijelomi knjiga i drugih publikacija.
- Pohrana otisnutih stranica i multimedijских zapisa.
- Obrada digitalnih preslika za program digitalizacije građe.
- Priprema tiskovne forme za pojedine tehnike tiska pomoću skenera, pisača i druge opreme.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.3.8 GRAFIČKI TEHNIČAR TISKA – SPECIJALIST SURADNIK

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS, grafički smjer, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Sudjelovanje u izradi različitih tiskovnih i grafičkih formi.
- Pohrana i praćenje stanja izdanja Knjižnice te distribucija izdanja Knjižnice.
- Izrada narudžba, primitak, skladištenje, raspored papira i tonera u skladištu Knjižnice i distribucija papira i tonera te praćenje potrošnje papira i tonera.
- Izvršavanje poslova iz djelokruga poslovanja skladišta Knjižnice.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.3. ODSJEK MARKETINGA, KOMUNIKACIJA I NAKLADNIŠTVA - Ukupan broj izvršitelja 13

9.4. ODSJEK ODRŽAVANJA ELEKTRO I STROJARSKIH SUSTAVA

9.4.1 VODITELJ ODRŽAVANJA ELEKTRO I STROJARSKIH SUSTAVA – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u znanstvenom području tehničkih znanosti, polje strojarstvo ili polje elektrotehnika, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima Odsjeka.
- Izrada prijedloga razvoja, unapređenja i uvođenja novih poslova.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radovima tekućeg i investicijskog održavanja kompleksnih sustava zgrade Knjižnice (svih tehničkih sustava, kao što su elektro sustavi s 4 trafo stanice, strojarski, vatrodojavni, ventilacijski, sustavi klimatizacije, ulaznih rampi itd.) te planiranje potrebnih sredstava.
- Organizacija, koordiniranje i nadzor nad aktivnostima u segmentu interventnih poslova kao i nad aktivnostima u segmentu preventivnih poslova održavanja elektro i strojarskih sustava te povezanih sustava u cilju sprječavanja disfunkcije, kvarova i prekida rada sustava zgrade Knjižnice.
- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radovima tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i poslovima infrastrukturnog održavanja zgrade koji uključuju elektro i strojarske sustave).
- Svakodnevni obilazak interijera i eksterijera Knjižnice s radnicima i vanjskim izvođačima radova i nadzor izvršenja te po potrebi samostalno izvršenje radnih zadaća iz djelokruga održavanja zgrade Knjižnice.
- Suradnja s nadležnim tijelima u primjeni propisa iz područja održavanja te drugi poslovi definirani pozitivnim zakonima i podzakonskim aktima te internim aktima Knjižnice.
- Sudjelovanje u postupcima javne nabave, prikupljanju ponuda, izradi tehničkih specifikacija i troškovnika, pokretanju zahtjeva za nabavu i praćenju realizacije izvršenja.
- Nadzor nad izvršavanjem poslova koji su ugovoreni s vanjskim pružateljima usluga.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i nadležnog voditelja.

9.4.2 VIŠI SAVJETNIK 2 ZA ODRŽAVANJE STROJARSKIH INSTALACIJA

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u znanstvenom području tehničkih znanosti, polje strojarstvo, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Održavanje i servisiranje toplinske stanice s pripadajućim izmjenjivačima topline, bojlerima PTV-a, crpkama, kompenzatorima, ventilima, elementima automatske regulacije.
- Održavanje i servisiranje rashladne stanice s pripadajućim rashladnicima vode (*chiller*), rashladnim tornjevima, crpkama, kompenzatorima, ventilima, elem. automatske regulacije.
- Održavanje strojarnica klima komora: mikroklima te zdravstvena ispravnost ubačenog zraka.

- Sudjelovanje kod inspekcijskih pregleda te zakonom propisanih ispitivanja od strane ovlaštenih organizacija za strojarske instalacije.
- Održavanje i servisiranje stabilnih sustava za gašenje požara Novec 1230 i stabilnih sustava za gašenje požara vodom (sprinkler).
- Održavanje kemijske pripreme vode, hidrantske instalacije, kompresora zraka, instalacije zemnog plina.
- Provedba zakonskih obaveza za ispitivanje opreme pod tlakom – OPT Agencija.
- Organizacija umjeravanja i ishođenje dozvola za rad sigurnosne opreme na opremi pod tlakom.
- Sudjelovanje u postupcima javne nabave, prikupljanju ponuda, izradi tehničkih specifikacija i troškovnika, pokretanju zahtjeva za nabavu i praćenju realizacije izvršenja.
- Sudjelovanje u događanjima prilagodbom HVAC sustava, održavanje i servisiranje Diesel agregatnog postrojenja, održavanje dijela sustava protupožarne zaštite: protupožarne zaklopke, tlačna ventilacija stubišta, odimljavanje atrija.
- Održavanje i servisiranje klima ormara u zbirnama (kartografska, muzička, grafička) i Odjelu IT.
- Održavanje i servisiranje odvlaživača zraka u spremištima građe, zbirnama i pripadajućim trezorima te trezoru Zbirke rukopisa i starih knjiga.
- Održavanje i servisiranje automatske regulacije i CNUS –a za strojarske instalacije.
- Suradnja s nadležnim ministarstvom za zaštitu okoliša te periodička dostava obrazaca PNOS, SK1, SK2, vezanih uz plinove koji oštećuju ozonski sloj (radne tvari u rashladnom postrojenju te stabilnim sustavima za gašenje požara).
- Organizacija preventivnog održavanja i servisiranja gore navedenih instalacija te intervencija u slučaju većih kvarova.
- Redovita nabava: rezervnih dijelova, kemijskih sredstava, filtara zraka, kemijskih filtara zraka, tabletirane soli i ostalog potrošnog materijala.
- Izrada prijedloga za održavanje strojarskih postrojenja te nabavu rezervnih dijelova i opreme.
- Vođenje tehničke dokumentacije, praćenje zakona, pravilnika i tehničkih propisa glede: tehničke regulative zaštite od požara, zaštite na radu, zaštite okoliša, radnih i zamjenskih tvari koje oštećuju ozonski sloj te predlaganje radnji za usklađivanje sa važećim zakonima i pravilnicima.
- Izrada obračuna potrošnje toplinske i rashladne energije za zakupce te dostava potrošnje vode.
- Servisiranje, ispitivanje i održavanje strojarskih sustava i postrojenja ili dijela postrojenja (atomske sklonište, trezorska vrata i dr.).
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.4.3 VIŠI SAVJETNIK 2 ZA ODRŽAVANJE ELEKTROINSTALACIJA

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u znanstvenom području tehničkih znanosti, polje elektrotehnika, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

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 vatrodajave, daljinskog nadzora i upravljanja sustavima, komunikacija i ostalih slabo strujnih instalacija.
- Sudjelovanje u postupcima javne nabave, prikupljanju ponuda, izradi tehničkih specifikacija i troškovnika, pokretanju zahtjeva za nabavu 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.
- Servisiranje, ispitivanje i održavanje elektro sustava ili dijela sustava (atomske sklonište, rampe i dr.).
- Vođenje propisane dokumentacije, praćenje zakona, pravilnika i tehničkih propisa iz tehničkog područja struke.

- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.4.4 ELEKTROTEHNIČAR – SPECIJALIST SURADNIK

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS, elektrotehnički smjer, položen ispit za rad na siguran način i zaštitu od požara, 2 godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Dnevni pregled potreba za intervencijama na elektroinstalacijama i materijalima u Knjižnici.
- Preventivno, redovito i interventno održavanje elektroinstalacija.
- Predlaganje potreba za nabavkom elektro i srodnih materijala.
- Upravljanje odgovarajućom za potrebe događanja u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.4.5 ELEKTRIČAR/ENERGETIČAR/ELEKTRONIČAR – SPECIJALIST SURADNIK

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS, elektrotehnički smjer, stručna osposobljenost za rad s NN i SN postrojenjima, položen ispit za rad na siguran način i zaštitu od požara, 2 godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Dnevni pregled potreba za intervencijama na NN i SN postrojenjima u Knjižnici.
- Preventivno, redovito i interventno održavanje i dorade na elektroinstalacijama.
- Predlaganje potreba za nabavkom elektro i srodnih materijala.
- Upravljanje odgovarajućom opremom za potrebe događanja u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.4. ODSJEK ODRŽAVANJA ELEKTRO I STROJARSKIH SUSTAVA - Ukupan broj izvršitelja: 6

9.5. ODSJEK ODRŽAVANJA FUNKCIONALNOSTI I INFRASTRUKTURE ZGRADE

9.5.1 VODITELJ ODRŽAVANJA FUNKCIONALNOSTI I INFRASTRUKTURE ZGRADE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u području tehničkih znanosti, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima Odsjeka.
- Izrada prijedloga razvoja, unapređenja, uvođenja i izvršavanja novih poslova.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radovima tekućeg i investicijskog održavanja unutarnjih i vanjskih prostora i poslovima infrastrukturnog održavanja zgrade Knjižnice (npr. teleliftovi, staklarski, vodoinstalaterski i bravarski radovi itd), poslovima održavanja unutarnjih i vanjskih prostora čistim i uređenim kao sanacijama i popravcima ravnih krovova, platoa i zona procurijevanja, uređenja okoliša, unutarnjih sanacija prostora itd.
- Organizacija, koordiniranje i nadzor nad izvođenjem građevinsko-obrtničkih radova na održavanju zgrade, te redovitim pregledu i održavanju željeznih konstrukcija zgrade.
- Organizacija i nadzor održavanja i čišćenja interijera i eksterijera zgrade, te zelenih i ostalih površina oko zgrade.
- Svakodnevni obilazak interijera i eksterijera Knjižnice s radnicima i vanjskim izvođačima radova i nadzor izvršenja te po potrebi samostalno izvršenje radnih zadaća iz djelokruga održavanja zgrade Knjižnice.

- Organizacija razvrstavanja, 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 pravilnicima te internim aktima Knjižnice.
- Sudjelovanje u postupcima javne nabave, prikupljanju ponuda, izradi tehničkih specifikacija i troškovnika, pokretanju zahtjeva za nabavu i praćenju realizacije izvršenja.
- Nadzor nad izvršavanjem poslova koji su ugovoreni s vanjskim pružateljima usluga.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i nadležnog voditelja.

9.5.2 SURADNIK ZA KOORDINACIJU AKTIVNOSTI DRŽAVNIH TIJELA U NSK

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, znanstveno područje društvene znanosti ili humanističke znanosti, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Operativni poslovi na pripremi, organizaciji i koordinaciji aktivnosti tijela državne uprave u prostoru Knjižnice.
- Suradnja i komunikacija s uključenim stranama pri provođenju aktivnosti u organizaciji tijela državne uprave u prostoru Knjižnice.
- Tehnički poslovi pripreme i podrške pri realizaciji aktivnosti.
- Praćenje termina i pružanje informacija o aktivnostima odgovarajućim tijelima i službama.
- Suradnja u provođenju programa pri realizaciji manifestacija u Knjižnici.
- Sudjelovanje u radu stručnih i programskih odbora po potrebi.
- Suradnja sa drugim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice.
- Obavljanje drugih općih i administrativnih poslova prema potrebi.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja, nadležnih voditelja i voditelja Posebnih programskih aktivnosti.

9.5.3 VODOINSTALATER – SPECIJALIST SURADNIK

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS, vodoinstalater, 2 godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Održavanje vodovodnih, kanalizacijskih i sanitarnih 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 nadležnih voditelja.

9.5.4 SPECIJALIST SURADNIK ZA NADZOR I ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS prometne ili tehničke struke ili gimnazija, položen ispit za vozača cestovnog motornog vozila B kategorije, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Vođenje brige o voznom parku i održavanje vozila, skrb o tehničkoj ispravnosti vozila i njihovoj čistoći, registraciji i osiguranju vozila.
- Evidencija dnevnog korištenja vozila.
- Službena vožnja zaposlenika.
- Obavljanje potrebnih prijevoza dokumentacije, robe i drugih materijala.
- Sudjelovanje u dostavljanju i preuzimanju pošiljaka i dokumenata.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.5.5 SPECIJALIST SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS, 2 godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Obavljanje pomoćnih poslova u zgradi i pripadajućem okolišu Knjižnice, redoviti pregledi ispravnosti opreme, održavanje funkcionalnosti postojeće opreme i izvođenje radova manjih popravaka opreme interijera te otklanjanje nedostataka, samostalno ili sukladno nalogu voditelja.
- Razne montaže, demontaže opreme interijera i eksterijera, uključivo izrada jednostavnih konstrukcija.
- Vođenje računa o osobnoj zaštiti zdravlja i okoline u skladu s higijensko tehničkim, protupožarnim i drugim mjerama zaštite na radu.
- Dežurstva za manifestacije i sudjelovanje u postavljanju prostora.
- Ispomoć u fizičkim i manipulativnim poslovima, priprema inventara i suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.5.6 KOORDINATOR POSLOVA ČIŠĆENJA - RADNIK III. VRSTE

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Briga o higijenskom stanju u zgradi i oko nje i potrebi za materijalima za čišćenje.
- Koordinacija rada zaposlenika i ugovorenih čistača/spremača
- Čišćenje prostora u objektu, uredskog namještaja i ugrađene opreme.
- Čišćenje knjižnične građe pod nadzorom stručnih zaposlenika.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.5.7 RADNIK III. VRSTE ZA FIZIČKE POSLOVE

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Obavljanje raznih općih fizičkih, stalnih i povremenih, redovnih i izvanrednih poslova u interijeru i eksterijeru zgrade Knjižnice.
- Opremanje prostora za događanja sukladno uputama.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, nadležnog voditelja Odjela i svih voditelja odsjeka unutar Odjela te voditelja posebnih programskih aktivnosti.

9.5.8 ČISTAČ – SPREMAČ

Uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje, odnosno NSS.

Broj izvršitelja: 6

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, pomoćnika ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.5. ODSJEK ODRŽAVANJA FUNKCIONALNOSTI I INFRASTRUKTURE ZGRADE

- Ukupan broj izvršitelja: 15

9.6. ODSJEK SIGURNOSTI

9.6.1 VODITELJ SIGURNOSTI - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, u području tehničkih znanosti, polje interdisciplinarnih tehničkih znanosti (zaštita

na radu i zaštita od požara) ili polje temeljne tehničke znanosti, stručni ispit za zaštitu na radu i/ili zaštitu od požara, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

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.).
- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor sigurnosti zgrade, imovine, korisnika i zaposlenika na područjima privatne zaštite, tehničke zaštite, zaštite na radu i obrambenih priprema.
- Praćenje, primjena i nadzor primjene propisa koji reguliraju područje sigurnosti i zaštite u svim aspektima rada Knjižnice kao i njihove integracije u interne propise Knjižnice.
- Izrada, primjena i nadzor primjene internih propisa koji reguliraju područje sigurnosti i zaštite Knjižnice.
- Nadzor kretanja, zadržavanja i rada pojedinaca i vanjskih izvođača radova te izdavanje potrebnih dozvola za kretanje i rad u šticićenim prostorima.
- Edukacija zaposlenika o temama s područja sigurnosti i zaštite, provedba odgovarajućih vježbi te drugi poslovi.
- Pružanje stručne pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te zaposlenicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu i zaštite radne okoline.
- Suradnja s nadležnim tijelima u primjeni propisa iz područja sigurnosti i zaštite, suradnja s ovlaštenim ustanovama i poslovnim subjektima koji se bave poslovima sigurnosti i zaštite te drugi poslovi definirani pozitivnim zakonima i podzakonskim aktima te internim aktima Knjižnice.
- Sudjelovanje u postupcima javne nabave, prikupljanju ponuda, izradi tehničkih specifikacija i troškovnika, pokretanju zahtjeva za nabavu i praćenju realizacije izvršenja.
- Nadzor nad izvršavanjem poslova koji su ugovoreni s vanjskim pružateljima usluga.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i nadležnog voditelja.

9.6.2 VIŠI SAVJETNIK 1 ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odnosno VSS, područje tehničkih znanosti, polje interdisciplinarnih tehničkih znanosti (zaštita na radu i zaštita od požara), 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Koordiniranje, praćenje i izvještavanje u procesima vezanim za sigurnost zgrade, imovine, korisnika i zaposlenika na područjima privatne zaštite, tehničke zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara.
- Usklađivanje rada vanjskih službi i zaposlenika Knjižnice koji rade na istim poslovima.
- Sudjelovanje u izradi plana rada i izvještaja o radu, te izrada rasporeda rada unutarnje službe Knjižnice.
- Predlaganje mjera za unapređenje rada.
- Sudjelovanje u izradi plana mjera zaštite na radu i zaštite od požara.
- Praćenje propisa koji reguliraju zaštitu na radu, zaštitu od požara i sudjelovanje u njihovoj ugradnji u interne propise Knjižnice, te davanje uputa za rad na siguran način.
- Sudjelovanje u pregledu izvršenja građevinskih radova, rekonstrukcija ili adaptacija na zgradi Knjižnice s obzirom na provođenje mjera zaštite.
- Suradnja s voditeljem službe zaštite od požara; sudjelovanje u izradi programa vezanih uz zaštitu na radu te teoretskog i praktičnog uvježbavanja za zaštitu od požara i u organizaciji vježbi.
- Suradnja s ovlaštenim ustanovama i poslovnim subjektima koji se bave poslovima sigurnosti i zaštite te drugi poslovi definirani pozitivnim zakonima i podzakonskim aktima i internim aktima Knjižnice.
- Edukacija zaposlenika o temama s područja sigurnosti i zaštite, provedba odgovarajućih vježbi te drugi povezani poslovi.
- Pružanje stručne pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, zaposlenicima i povjerenicima zaposlenika radi unapređivanja sigurnosti, zaštite na radu, zaštite radne okoline i zaštite od požara.
- Sudjelovanje u postupcima javne nabave, prikupljanju ponuda, izradi tehničkih specifikacija i troškovnika, pokretanju zahtjeva za nabavu i praćenju realizacije izvršenja.

- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.6.3 ZAŠTITAR U CNUS-u – SPECIJALIST STRUKE

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, odnosno VŠS, u području tehničkih znanosti, polje interdisciplinarnе tehničke znanosti, dopuštenje nadležnog državnog tijela za obavljanje poslova tehničke zaštite, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Nadzor rada Centralnoga nadzorno-upravljačkog sustava (CNUS).
- Upoznavanje, permanentno praćenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa iz područja tehničke zaštite te internih akata, uputa i procedura.
- 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) i izvještavanje o utvrđenom stanju.
- Praćenje testiranja ispravnosti sustava od strane održavatelja i skretanje pozornosti na uočene nedostatke.
- Sprečavanje neovlaštenih aktivnosti u Knjižnici i neposrednoj okolini u suradnji sa zaštitarima i vatrogascima.
- Sprečavanje i otklanjanje izvanrednih događaja unutar objekta u suradnji s nadležnim službama.
- Pružanje tehničke potpore svim osobama kod zastoja dizala.
- Obavještavanje Državne uprave za spašavanje, policije, službe hitne pomoći i vatrogasne jedinice prema potrebi.
- Vođenje propisane poslovne dokumentacije, izrada i arhiviranje izvješća, službenih zabilješki.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.6.4 ZAŠTITAR U CNUS-u - SPECIJALIST SURADNIK STRUKE

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS, tehničkog ili elektrotehničkog usmjerenja, dopuštenje za obavljanje poslova tehničke zaštite i poslova zaštitara, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 3

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 Knjižnici i neposrednoj okolini u suradnji sa zaštitarima i vatrogascima i otklanjanje izvanrednih događaja unutar objekta u suradnji s nadležnim službama.
- Obavještavanje Državne uprave za spašavanje, policije, službe hitne pomoći i vatrogasne jedinice prema potrebi.
- Vođenje propisane poslovne dokumentacije, izrada i arhiviranje izvješća, službenih zabilješki.
- Provođenje neposredne tjelesne zaštite prostora s pripadajućom imovinom, te osoba koje se legalno nalaze unutar štice objekta
- Nadzor ulaska/izlaska osoba, vozila i roba u objekt.
- Obavljanje drugih poslova zaštitara prema potrebama organizacije posla.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.6.5 SPECIJALIST SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS, položen odgovarajući stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu, 2 godine radnog iskustva na poslovima zaštite na radu i zaštite radne okoline.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Praćenje propisa koji reguliraju područje zaštite na radu i zaštite radne okoline i njihova ugradnja u interne propise Knjižnice.

- Pružanje stručne pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te zaposlenicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu i zaštite radne okoline.
- Suradnja sa stručnim službama poslodavca prilikom građenja i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava.
- Sudjelovanje u izradi i nadzor nad provedbom plana mjera za zaštitu na radu i zaštitu radne okoline.
- Edukacija zaposlenika o zaštiti na radu te drugi poslovi.
- Vođenje evidencija iz zaštite na radu.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.6.6 STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU – OSIGURANJE PROSTORA

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS, dopuštenje za obavljanje poslova zaštitara, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Provođenje neposredne tjelesne zaštite prostora, sa pripadajućom imovinom, te osoba koje se legalno nalaze unutar štice objekta.
- Provođenje nadzora ulaska/izlaska osoba, vozila i roba, u Knjižnicu.
- Poduzimanje potrebnih interventnih radnji u skladu s općim i posebnim uputama za rad zaposlenika privatne zaštite, a posebno u slučaju javljanja alarma, prilikom registriranja korisnika, zaposlenika i/ili posjetitelja Knjižnice kroz kontrolnu rampu.
- Nadzor poštivanja kućnog reda i stanja opće sigurnosti u Knjižnici, u unutarnjim i vanjskim prostorima.
- Obavljanje preventivne ophodnje građevine i prostora.
- Vođenje propisanih evidencija i dr. propisane/potrebne dokumentacije, pisanje i arhiviranje izvješća, službenih zabilješki.
- Primjena ovlasti i to sukladno zakonskim i podzakonskim aktima te internim aktima, uputama i procedurama.
- Upoznavanje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa iz sfere privatne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara, te internih akata, uputa i procedura.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.6.7 RADNIK III. VRSTE - GARDEROBIJER

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Preuzimanje, čuvanje i vraćanje stvari korisnika Knjižnice te drugi poslovi u okviru rada s korisnicima na garderobama Knjižnice.
- Praćenje i primjena internih akata, uputa i procedura.
- Ispomoć u fizičkim poslovima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja, nadležnih voditelja i voditelja Odjela korisničkih službi.

SLUŽBA ZAŠTITE OD POŽARA

9.6.8 VODITELJ SLUŽBE ZAŠTITE OD POŽARA – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, odnosno VŠS, u području tehničkih znanosti, polje temeljne tehničke znanosti, položen stručni ispit za djelatnike službe zaštite od požara, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radom službe zaštite od požara.
- Vođenje poslova zaštite od požara u unutarnjoj službi za zaštitu od požara Knjižnice.
- Organizacija poslova iz područja zaštite od požara i tehnoloških eksplozija u prostoru Knjižnice te na svim radnim mjestima.

- Priprema i kontrola povezane dokumentacije, provođenje propisanih postupaka, praćenje propisa o zaštiti od požara, prijedlozi izmjena, dopuna, promjena i unaprjeđenja sustava za zaštitu od požara.
- Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja zaštite od požara i nadzor njihove primjene tijekom projektiranja i izgradnje novih i rekonstrukcije postojećih građevina u prostorijama i prostorima Knjižnice, kao i pri uporabi postojećih prostora u građevini.
- Sudjelovanje u izradi i nadzor primjene internih akata, uputa i procedura u području zaštite od požara.
- Izdavanje pisane dozvole vanjskom izvođaču radova pri kojima se koristi otvoreni plamen ili alati koji iskre.
- Nadzor kretanja, zadržavanja i rada pojedinaca i vanjskih izvođača radova te osiguravanje da se poslovi izvrše u skladu s propisanim zaštitnim mjerama.
- Nadzor osposobljenosti i uvježbanosti zaposlenika u rukovanju sredstvima za rad na siguran način i sredstvima za gašenje požara.
- Nadzor izvršenja građevinskih radova, rekonstrukcija ili adaptacija na zgradi Knjižnice s obzirom na provođenje mjera zaštite od požara.
- Sudjelovanje u postupcima javne nabave, prikupljanju ponuda, izradi tehničkih specifikacija i troškovnika, pokretanju zahtjeva za nabavu i praćenju realizacije izvršenja.
- Organizacija izrade posebnog dijela programa osposobljavanja zaposlenika za rukovanje opremom i sredstvima za gašenje požara, organizacija osposobljavanja i obuke te vođenje evidencije o tome.
- Izrada programa teoretskog i praktičnog uvježbavanja vezanih uz zaštitu od požara te organizacija vježbi, briga o redovitom ispitivanju uređaja i sredstava za dojavu i gašenje požara.
- Suradnja s drugim poslovnim subjektima, zainteresiranim institucijama, javnom vatrogasnom postrojbom Grada Zagreba i nadležnom inspekcijom zaštite od požara Policijske uprave zagrebačke radi poboljšanja zaštite od požara Knjižnice.
- Izvršavanje ostalih zadaća i poslova koji ovise o specifičnosti građevine i prostora Knjižnice.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.6.9 VATROGASNI DJELATNIK

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS vatrogasnog smjera ili druga srednja škola uz svjedodžbu o prekvalifikaciji za vatrogasca, dopuštenje nadležnog državnog tijela za obavljanje poslova vatrogasca, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 6

Poslovi i zadaće:

- Nadzor ispravnosti opreme i sredstava za gašenje, te opreme za evakuaciju i spašavanje.
- Nadzor ispravnosti postupaka zaposlenika na poslovima na kojima se radi sa zapaljivim tekućinama i plinovima ili drugim opasnim tvarima koje mogu prouzročiti nastanak požara i/ili eksplozija.
- Nadzor rasporeda i ispravnosti uređaja i opreme za gašenje u svim radnim i pomoćnim prostorijama /prostorima.
- Nadzor poštivanja znakova upozorenja i znakova zabrane.
- Nadzor načina skladištenja i odlaganja materijala i roba na prostorima na kojima su smješteni ručni i prijenosni vatrogasni aparati, hidranti i sl).
- Nadzor unutarnjih prostora i sprječavanje njihove zakrčenosti.
- Nadzor protupožarnih i evakuacijskih putova i vatrogasnih prilaza i pristupa objektu Knjižnice.
- Obilazak prostora Knjižnice prema utvrđenom planu obilaska, te vođenje evidencije o tome.
- Priprema opreme za gašenje i organiziranje djelovanja vatrogasnih djelatnika u smjeni na gašenju požara i spašavanju ugroženih u suradnji s profesionalnim vatrogascima.
- Obavljanje požarne straže kod zavarivanja i sličnih radova kad je to određeno dozvolom.
- Obavljanje preventivne ophodnje građevine i prostora; dojava o mogućim ugrozama od procurjevanja i rad na sanaciji u slučaju poplava i procurjevanja vode u interijeru i eksterijeru zgrade Knjižnice.
- Poduzimanje i zapovijedanje vatrogasnom intervencijom sukladno internim aktima Knjižnice, do trenutka kada intervenciju preuzimaju profesionalni vatrogasci.
- Vođenje knjige vatrogasnog dežurstva i ostalih evidencija.
- Upoznavanje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa iz sfere privatne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara, te internih akata, uputa i procedura.
- Vođenje brige o ispravnosti sustava protupožarne zaštite te obilazak cjelokupnog prostora objekta Knjižnice.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

9.6. ODSJEK SIGURNOSTI - Ukupan broj izvršitelja: 20

9. ODJEL ZAJEDNIČKIH POSLOVA - Ukupan broj izvršitelja: 81

10. ODJEL ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

10.1 ODSJEK RAZVOJA IT USLUGA

10.2 ODSJEK IT INFRASTRUKTURE

10.0 VODITELJ ODJELA ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, područje tehničkih znanosti, polje računarstvo ili elektrotehnika, ili područje društvenih znanosti, polje ekonomija ili polje informacijske znanosti ili informacijske i komunikacijske znanosti, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

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.).
- Rad na projektiranju, razvoju i implementaciji novih programskih rješenja i suradnja s kooperantima i vanjskim suradnicima.
- Pružanje stručne i operativne podrške i davanje savjeta za unapređenje i kvalitetno vođenje svih IT segmenata poslovanja.
- Planiranje, koordiniranje i nadzor nabave i implementacije softvera i hardvera.
- Usklađivanje razvitka informacijskih tehnologija, komunikacija i usluga sa sveukupnom strategijom razvitka Knjižnice.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice kao i srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstvenim programima i projektima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Predlaganje angažmana vanjskih suradnika.
- Predlaganje kadrovske popune.
- Sudjelovanje u postupcima javne nabave, prikupljanju ponuda, izradi tehničkih specifikacija i troškovnika, pokretanju zahtjeva za nabavu i praćenju realizacije izvršenja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

10.1 ODSJEK RAZVOJA IT USLUGA

10.1.1 VODITELJ RAZVOJA IT USLUGA – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, područje tehničkih znanosti, polje računarstvo ili elektrotehnika, ili područje društvenih znanosti, polje ekonomija ili polje informacijske znanosti ili informacijske i komunikacijske znanosti, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organiziranje, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima.
- Izrada prijedloga razvoja, unapređenja, implementacije inovativnih rješenja i uvođenja novih poslova.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).

- Praćenje razvoja informacijskih, komunikacijskih tehnologija i usluga.
- Samostalno provođenje ili koordiniranje testiranja inovativnih rješenja u svrhu planiranja i organiziranja primjene u radnim procesima i poslovima.
- Suradnja, komunikacija i koordinacija s drugim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice kao i srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Zaprimanje i obrada zahtjeva na sustavu za podršku, koordiniranje djelatnika na obradi prioriternih zahtjeva.
- Odgovornost za izradu novih internih akata i procedura u izvršenju radnih procesa.
- Odgovornost za provođenje planova, internih akata i usvojenih internih procedura u izvršenju radnih procesa.
- Sudjelovanje u postupcima javne nabave, prikupljanju ponuda, izradi tehničkih specifikacija i troškovnika, pokretanju zahtjeva za nabavu i praćenju realizacije izvršenja.
- Nadzor nad izvršavanjem poslova koji su ugovoreni s vanjskim pružateljima usluga.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

10.1.2 INFORMATIČKI SAVJETNIK - PROGRAMER

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, područje tehničkih znanosti, polje računarstvo ili polje elektrotehnika, ili područje društvenih znanosti, polje informacijske znanosti ili informacijske i komunikacijske znanosti, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Projektiranje, izrađivanje, testiranje, razvijanje i održavanje složenih aplikacija za stolna računala, mrežnih i klijent-poslužitelj aplikacija.
- Ažuriranje, testiranje, predlaganje i provođenje unaprjeđenja postojećih aplikacija.
- Primjena objektno orijentiranog programiranja.
- Upravljanje bazama podataka.
- Integracija s bazama podataka.
- Izrada modela baze podataka (ERA).
- Izrada tehničkih specifikacija, dokumentacije i uputa.
- Praćenje, analiziranje i primjena razvojnih rješenja.
- Dokumentiranje programskog koda.
- Zaprimanje i obrada zahtjeva na sustavu za podršku.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

10.1.3 INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA PODRŠKU KORISNICIMA INTEGRIRANOG KNJ. SUSTAVA

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, područje tehničkih znanosti, polje računarstvo ili polje elektrotehnika, ili područje društvenih znanosti, polje informacijske znanosti ili informacijske i komunikacijske znanosti, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Izrada SQL upita te korištenje ostalih programskih i razvojnih rješenja za dohvat podataka iz integriranog knjižničnog sustava.
- Podrška pri krajnjem korištenju alata za direktan ili interaktivni pristup sustavima za analizu podataka.
- Analiziranje i dohvat podataka iz svih baza integriranog knjižničnog sustava, u svrhu statistike, sistemskih globalnih izmjena ili predlaganja razvojnih rješenja.
- Stručna i tehnička podrška korisnicima integriranog knjižničnog sustava.
- Pružanje pomoći i edukacije korisnicima sustava.
- Zaprimanje i obrada zahtjeva na sustavu za podršku.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

10.1.4 INFORMATIČKI SAVJETNIK – PROGRAMER ZA WEB

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, područje tehničkih znanosti, polje računarstvo ili polje elektrotehnika, ili

područje društvenih znanosti, polje informacijske znanosti ili informacijske i komunikacijske znanosti, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Izrada novih i ažuriranje postojećih mrežnih stranica i portala (internet i intranet).
- Primjenjivanje programskih jezika, sustava, rješenja i modela kao što su Javascript, HTML, CSS, jQuery, PHP, MySQL, CMS-a (Wordpress), MVC modela.
- Kontinuirano praćenje razvoja mrežnih aplikacija i novih programskih rješenja u svrhu izrade, ažuriranja, unaprjeđenja te implementacije u postojeće sustave.
- Dizajniranje arhitekture softverskih aplikacija.
- Tehnička i sadržajna izrada mrežnih projekata.
- Praćenje mrežnih stranica i usluga knjižnice u svrhu podizanja sadržajne, grafičke i tehničke kvalitete.
- Prijavljivanje mrežnih stranica na informacijske servise te suradnja na mrežnim projektima.
- Implementiranje, praćenje i dostavljanje web analitike.
- Primjenjivanje responzivnog dizajna.
- Optimiziranje web stranica za tražilice.
- Dokumentiranje programskog koda.
- Zaprimanje i obrada zahtjeva na sustavu za podršku.
- Izrada tehničkih specifikacija, dokumentacije i uputa.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

10.1.5 INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA ANALITIKU PODATAKA

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, područje društvenih znanosti, polje informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Sistemsko administriranje, ažuriranje postavki i konfiguracije platforme knjižničnih usluga.
- Konfiguriranje i administriranje korisničkih računa, uloga i ovlasti.
- Lokalno administriranje platforme knjižničnih usluga.
- Praćenje rada sustava, sistemskih servisa i zadataka te ispravnosti razmjene podataka.
- Otklanjanje poteškoća u radu i neregularnih stanja platforme knjižničnih usluga.
- Informatička podrška u optimizaciji i stalnom razvoju platforme knjižničnih usluga.
- Informatička podrška tehničkom osoblju pri konfiguraciji, administraciji i rješavanju problema programa i/ili sustava povezanih s platformom knjižničnih usluga.
- Kontinuirano i redovito izrađivanje lokalne sigurnosne kopije knjižničnog sustava.
- Pružanje podrške i edukacije sudionicima u sustavu.
- Sistemsko administriranje sustava za podršku.
- Zaprimanje i obrada zahtjeva na sustavu za podršku.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

10.1.6 INFORMATIČKI SAVJETNIK – ZA SISTEMSKU ADMINISTRACIJU PLATFORME KNJIŽNIČNIH USLUGA

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, područje tehničkih znanosti, polje računarstvo ili polje elektrotehnika, ili područje društvenih znanosti, polje informacijske znanosti ili informacijske i komunikacijske znanosti, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Izrada prilagođenih skripti, implementacija i administriranje API-ja te razmjene bibliografskih zapisa upotrebom predviđenih protokola (npr. OAI-PMH i sl.).
- Izrada novih i ažuriranje postojećih mrežnih stranica i portala.

- Primjena programskih jezika, sustava, rješenja i modela kao što su PHP, HTML, CSS, MySQL, CMS-a (Wordpress), jQuery, Javascript.
- Primjena uobičajenih formata razmjene podataka.
- Izrada i ažuriranje alata za direktan ili interaktivni pristup sustavima za analizu podataka.
- Razvoj i održavanje aplikacija integriranih s platformom knjižničnih usluga.
- Informatička podrška u ekstrakciji ili ubacivanju podataka povezanih s vanjskim sustavima.
- Pružanje podrške i edukacije sudionicima u sustavu.
- Zaprimanje i obrada zahtjeva na sustavu za podršku.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

10.1.7 VIŠI INFORMATIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, odnosno VŠS, područje tehničkih znanosti, polje računarstvo ili polje elektrotehnika, ili područje društvenih znanosti, polje informacijske znanosti ili informacijske i komunikacijske znanosti, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Projektiranje, izrađivanje, testiranje, razvijanje i održavanje aplikacija za stolna računala, mrežnih i klijent-poslužitelj aplikacija.
- Ažuriranje, testiranje, predlaganje i provođenje unaprjeđenja postojećih aplikacija.
- Primjena objektno orijentiranog programiranja.
- Izrada, ažuriranje i upravljanje bazama podataka.
- Integracija programskih rješenja s bazama podataka.
- Izrada tehničkih specifikacija, dokumentacije i uputa.
- Zaprimanje i obrada zahtjeva na sustavu za podršku.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

10.1. ODSJEK RAZVOJA IT USLUGA - Ukupan broj izvršitelja: 12

10.2. ODSJEK IT INFRASTRUKTURE

10.2.1 VODITELJ IT INFRASTRUKTURE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, područje tehničkih znanosti, polje računarstvo ili polje elektrotehnika, ili područje društvenih znanosti, polje ekonomija ili polje informacijske znanosti ili informacijske i komunikacijske znanosti, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organiziranje, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima.
- Izrada prijedloga razvoja, unaprjeđenja, implementacije inovativnih rješenja i uvođenja novih poslova.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Praćenje razvoja informacijskih, komunikacijskih tehnologija i usluga.
- Samostalno provođenje ili koordiniranje testiranja inovativnih rješenja u svrhu planiranja i organiziranja primjene u radnim procesima i poslovima.
- Suradnja, komunikacija i koordinacija s drugim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice kao i srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Zaprimanje i obrada zahtjeva na sustavu za podršku, koordiniranje djelatnika na obradi prioritarnih zahtjeva.
- Koordinacija i suradnja sa djelatnicima Odsjeka IT infrastruktura na implementaciji i održavanju sigurnosnih politika
- Odgovornost za izradu novih internih akata i procedura u izvršenju radnih procesa.
- Suradnja i koordinacija s drugim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice vezanim uz nabave računalne opreme, sudjelovanje u izradi specifikacija u postupcima javne nabave po potrebi.
- Evidentiranje računalne opreme, suradnja oko inventara Knjižnice vezane uz računalnu opremu.

- Sudjelovanje u postupcima javne nabave, prikupljanju ponuda, izradi tehničkih specifikacija i troškovnika, pokretanju zahtjeva za nabavu i praćenju realizacije izvršenja.
- Nadzor nad izvršavanjem poslova koji su ugovoreni s vanjskim pružateljima usluga.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i voditelja.

10.2.2 INFORMATIČKI SAVJETNIK - MREŽNI ADMINISTRATOR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, područje tehničkih znanosti, polje računarstvo ili polje elektrotehnika, ili područje društvenih znanosti, polje informacijske znanosti ili informacijske i komunikacijske znanosti, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Projektiranje, izrađivanje, testiranje, razvijanje i održavanje mrežne infrastrukture u Knjižnici.
- Samostalno postavljanje i konfiguriranje mrežne opreme.
- Kontinuirano praćenje statusa mreže kako bi se osigurala efikasna komunikacija na računalnoj mreži kao i dostupnost kritičnih usluga i procesa.
- Dijagnostika i prijedlozi rješenja vezanih uz računalne mreže.
- Izrada/ažuriranje tehničkih specifikacija, dokumentacije i uputa .
- Zaprimanje i obrada zahtjeva na sustavu za podršku.
- Tehnička podrška, intervencija na opremi djelatnika Knjižnice.
- Pružanje ograničene tehničke podrške za korisnike Knjižnice po potrebi
- Pružanje ograničene tehničke podrške vezano uz događanja i druge organizacijske aktivnosti u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

10.2.3 INFORMATIČKI SAVJETNIK - SISTEMSKI ADMINISTRATOR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno VSS, područje tehničkih znanosti, polje računarstvo ili polje elektrotehnika, ili područje društvenih znanosti, polje informacijske znanosti ili informacijske i komunikacijske znanosti, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Instalacija, podešavanje, održavanje i servisiranje Microsoft i Linux operacijskih sustava.
- Dijagnostika i prijedlozi rješenja vezano uz informacijske sustave.
- Kontinuirano praćenje statusa informacijskih sustava kako bi se osigurala efikasna dostupnost kritičnih usluga i procesa, analiziranje poslužiteljskih log datoteka, te promptno rješavanje problema.
- Kontinuirano i redovito izrađuje sigurnosne kopije informacijskih sustava.
- Skriptno programiranje (bash/PowerShell) po potrebi.
- Obavljanje redovitih nadogradnji poslužitelja.
- Izrada/ažuriranje tehničkih specifikacija, dokumentacije i uputa.
- Zaprimanje i obrada zahtjeva na sustavu za podršku.
- Tehnička i stručna podrška, intervencija na opremi djelatnika Knjižnice.
- Pružanje ograničene tehničke i stručne podrške za korisnike Knjižnice po potrebi.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

10.2.4 VIŠI INFORMATIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, odnosno VŠS, područje tehničkih znanosti, polje računarstvo ili polje elektrotehnika, ili područje društvenih znanosti, polje ekonomija ili polje informacijske znanosti ili informacijske i komunikacijske znanosti, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Dijagnostika i prijedlozi rješenja vezano uz računalnu opremu, instalacija programskih paketa, podešavanje računalne opreme/podešavanje operativnih sustava na računalnoj opremi.
- Izrada/ažuriranje uputa.

- Zaprimanje i obrada zahtjeva na sustavu za podršku.
- Tehnička i stručna podrška, intervencija na opremi djelatnika Knjižnice.
- Pružanje ograničene tehničke i stručne podrške za korisnike Knjižnice po potrebi
- Pružanje ograničene tehničke i stručne podrške vezano uz događanja i druge organizacijske aktivnosti u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

10.2.5 VIŠI INFORMATIČAR ZA AUDIO-VIDEO I MULTIMEDIJU

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, odnosno VŠS, područje tehničkih znanosti, polje računarstvo ili polje elektrotehnika ili polje grafička tehnologija, ili područje društvenih znanosti, polje informacijske znanosti, ili dio umjetničkog područja dizajn, umjetničko polje dizajn vizualnih komunikacija i primijenjena grafika, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Praćenje ispravnosti opreme, prijavljivanje kvarova i osnovno održavanje opreme.
- Dijagnostika i prijedlozi rješenja vezano uz audio video opremu.
- Pripremanje instalacija audio, video i multimedijalne opreme.
- Isporuka opreme na mjesto instalacije, priprema konekcija (kablovi, konektori), povezivanje opreme, konfiguracija naprednih postavki audio, video i multimedijalne opreme.
- Sudjelovanje pri postavljanju rasvjete; snimanje i montiranje jednostavnih audio-video sadržaja, reproduciranje audio-vizualnih zapisa, pripremanje za objavu na medijskim platformama.
- Pružanje tehničke i stručne podrške na događanjima i drugim organiziranim aktivnostima u Knjižnici.
- Realizacija programa/događanja, dežurstvo.
- Izrada/ažuriranje uputa oko korištenja audio-video i multimedijalne opreme.
- Zaprimanje i obrada zahtjeva na sustavu za podršku / sustavu za rezervacije dvorana.
- Tehnička i stručna podrška, intervencija na opremi djelatnika Knjižnice.
- Pružanje ograničene tehničke i stručne podrške za korisnike Knjižnice.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

10.2.6 SPECIJALIST SURADNIK ZA IT INFRASTRUKTURU

Uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS, računarski, elektrotehnički ili informatički smjer, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Dijagnostika i prijedlozi rješenja vezano uz računalnu opremu, instalacija programskih paketa, podešavanje računalne opreme/podešavanje operativnih sustava na računalnoj opremi.
- Izrada/ažuriranje uputa.
- Zaprimanje i obrada zahtjeva na sustavu za podršku.
- Tehnička i stručna podrška, intervencija na opremi djelatnika Knjižnice.
- Pružanje ograničene tehničke i stručne podrške za korisnike Knjižnice po potrebi
- Pružanje ograničene tehničke i stručne podrške vezano uz događanja i druge organizacijske aktivnosti u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i nadležnih voditelja.

10.2. ODSJEK IT INFRASTRUKTURA - Ukupan broj izvršitelja: 10

10. ODJEL INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE - Ukupan broj izvršitelja: 23

11. ODJEL DIGITALNE KNJIŽNICE

11.1 PRIHVAT, OBRADA I POHRANA DIGITALNE GRAĐE

11.2 SUSTAVNA DIGITALIZACIJA I OBRADA PRESLIKA

11.1 PRIHVAT, OBRADA I POHRANA DIGITALNE GRAĐE

11.1.1 KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK ZA HRVATSKI ARHIV WEBA

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Planiranje i razvoj radnih procesa.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute itd.).
- Praćenje razvoja međunarodnih normi i dobre prakse i sudjelovanje u izradi i razvoju hrvatskih normi za područje arhiviranja weba.
- Komunikacija s nakladnicima.
- Organizacija i nadzor nad pobiranjem hrvatske nacionalne domene i tematskim pobiranjima.
- Rad u sustavima Digitalne knjižnice NSK.
- Mentorstvo te planiranje, poticanje i provođenje stručnog usavršavanja.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama kao i sa srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Vođenje i sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Sudjelovanje u promotivnim aktivnostima povezanih s djelatnošću Odjela.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i voditelja.

11.1.2 KNJIŽNIČAR ZA PRIHVAT DIGITALNE GRAĐE

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Praćenje nakladničke produkcije u svrhu izgradnji zbirke digitalne građe.
- Identificiranje građe i selekcija.
- Nadziranje procesa registracije nakladnika digitalne građe.
- Obavljanje nadzora dostave, opisa i pohrane obveznog primjerka digitalne građe.
- Suradnja s obveznicima dostave obveznog primjerka digitalne građe i edukacija.
- Komunikacija s darovateljima digitalne građe (pregled, preuzimanje građe i zahvalnice).
- Izrada prijedloga za nabavu digitalnih preslika iz inozemstva (Zbirka Croatica).
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Sudjelovanje u promotivnim aktivnostima povezanih s djelatnošću Odjela.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici i suradnim ustanovama.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i voditelja.

11.1.3 KNJIŽNIČAR ZA HRVATSKI ARHIV WEBA

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- Deskriptivna katalogizacija (izrada i izmjena bibliografskih zapisa).
- Provedba procesa arhiviranja i drugih tehničkih poslova u pohrani digitalnih sadržaja.
- Rad u sustavu HAW i sustavima Digitalne knjižnice NSK.
- Izrada dokumentacije o radu (izvještaji, analize i sl.).
- Komunikacija s nakladnicima online publikacija.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici i suradnim ustanovama.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Sudjelovanje u promotivnim aktivnostima povezanih s djelatnošću Odjela.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i voditelja.

11.1.4 ARHIVIST

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u području društvenih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje arhivista u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje stranog jezika (prednost engleski).
Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Sudjelovanje u procesu trajne pohrane, očuvanja integriteta i autentičnosti digitalnih datoteka provjeru uspješnosti prijenosa cjelovitosti prije pohrane.
- Nadziranje cjelovitosti i usmjeravanje preslika u ostale Odjele u skladu s poslovnim procesom.
- Organiziranje arhivskih i korisničkih datoteka u procesima digitalizacije građe s izvornika i mikrofilma.
- Pronalaženje pohranjenih datoteka za potrebe poslovnih procesa Knjižnice.
- Sudjelovanje u projektima digitalizacije.
- Informacijska i dokumentacijska podrška poslovanju Odjela, analiziranje potreba i izrada prijedloga za unaprjeđenje procesa.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.
- Suradnja s ostalim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnici.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i voditelja.

11.1 PRIHVAT, OBRADA I POHRANA DIGITALNE GRAĐE - Ukupan broj izvršitelja: 8

11.2. SUSTAVNA DIGITALIZACIJA I OBRADA PRESLIKA

11.2.1 KNJIŽNIČAR

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u polju informacijskih ili informacijskih i komunikacijskih znanosti, odnosno VSS, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika.
Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- Koordiniranje i vođenje dokumentacije o procesu sustavne digitalizacije i provedbi projekata digitalizacije u nadležnosti.
- Koordiniranje i nadzor kvalitete izrađenih arhivskih preslika i korisničkih preslika.
- Suradnja s Odjelom zaštite i pohrane u pripremi građe za digitalizaciju i izdvajanju građe za konzervatorsko-restauratorske radove.
- Koordinacija s drugim odjelima u poslovima izrade korisničkih preslika.
- Sudjelovanje u izradi dokumentacije (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice i dr.).
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice te sudjelovanje u radu povjerenstava i radnih grupa.
- Sudjelovanje u stručnom usavršavanju, stručnim projektima, programima i skupovima.

- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i voditelja.

11.2.2 FOTOGRAF

Uvjeti: SSS, umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja, stečeno zvanje fotografa u skladu s pravilnikom koji uređuje stručna zvanja u muzejskoj djelatnosti ili stečeno zvanje konzervator tehničar u skladu s pravilnikom koji uređuje stručna zvanja u konzervatorsko-restauratorskoj struci, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Zaštitna snimanja i izrada preslika knjižnične građe u procesu sustavne digitalizacije
- Sudjelovanje u kontroli ispravnosti digitalnih snimaka.
- Obrada digitalnih snimaka (izrez, podešavanje kontrasta i svjetloće, konvertiranje u drugi format)
- Organiziranje i upravljanje digitalnim datotekama nakon procesa snimanja (privremena i trajna pohrana).
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnice, drugim knjižnicama te srodnim ustanovama (projekti/programi).
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i voditelja.

11.2.3 SPECIJALIST SURADNIK ZA OBRADU DIGITALNIH PRESLIKA

Uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, odnosno SSS, grafički smjer, dobro poznavanje programa za unos, obradu, prijelom teksta i slike u grafičkoj struci, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Obrada digitalnih preslika za program digitalizacije građe.
- Nadzor kvalitete ispravnosti digitalnih snimaka.
- Obrada digitalnih snimaka (izrez, podešavanje kontrasta i svjetloće, konvertiranje u drugi format)
- Imenovanje, pohrana digitalnih preslika i ostalih vrsta digitalnih datoteka.
- Nadzor kvalitete obrade preslika i suradnja u drugim segmentima procesa obrade preslike te projektima digitalizacije.
- Sudjelovanje u poslovima grafičke pripreme tiskovina sukladno prioritetima u procesu.
- Suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u Knjižnice, drugim knjižnicama te srodnim ustanovama (projekti/programi).
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja i voditelja.

11.2. SUSTAVNA DIGITALIZACIJA I OBRADA PRESLIKA - Ukupan broj izvršitelja: 5

11. ODJEL DIGITALNE KNJIŽNICE - Ukupan broj izvršitelja: 13

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegova objavljivanja na oglasnoj ploči Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju NSK od 1. veljače 2016. sa svim izmjenama i dopunama Pravilnika.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika zaposlenici Nacionalne i sveučilišne knjižnice raspoređuju se na radna mjesta, te im se utvrđuje plaća sukladno odredbama ovog Pravilnika, koji je usklađen s odredbama

Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23), i Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24).

Članak 19.

Svi ugovori o radu, sklopljeni sa zaposlenicima uskladit će se s ovim Pravilnikom u roku od 30 dana računajući od dana njegovog stupanja na snagu. Glavni ravnatelj Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu ponudit će zaposlenicima, sukladno opisima poslova i radnih mjesta iz ovoga Pravilnika, sklapanje ugovora o radu.



Predsjednik Upravnog vijeća
dr. sc. Jozo Ivanović, viši arhivist

Digitally signed by
JOZO IVANOVIĆ
Date: 2025.02.25
12:47:02 +01'00'

KLASA: 025-01/25-01/03
URBROJ: 474-13-02-5
U Zagrebu, 25. veljače 2025.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice 25. veljače 2025.

