



NATJEČAJ OD 27. SIJEČNJA 2023. GODINE OPIS POSLOVA I ZADAĆA OGLAŠENIH RADNIH MJESTA

1. RUKOVODITELJ ODJELA ZAŠTITA I POHRANA

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.).
- Uvođenje novih konzervatorskih i restauratorskih metoda i tehnika u preventivnoj i kurativnoj zaštiti knjižnične građe.
- Izrada programa preventivne zaštite za vrijednije fondove knjižnične građe u suradnji sa službom Zaštite i očuvanja kulturnog dobra u hrvatskim knjižnicama.
- Planiranje nabave opreme i materijala za zaštitu građe.
- Izrada troškovnika i cjenika konzervatorsko-restauratorskih radova.
- Sudjelovanje u međunarodnim razvojnim i znanstvenim programima i projektima.
- Utvrđivanje potrebnih mjera i prioriteta u zaštiti knjižnične baštine.
- Izrada i provođenje projekata/programa preventivne/kurativne zaštite i mjera zaštite i spašavanja knjižnične građe /baštine u Knjižnici i drugih imatelja u suradnji s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici, nadležnim Ministarstvom i matičnim službama.
- Sudjelovanje u primijenjenim i razvojnim istraživačkim programima i projektima iz područja konzerviranja i restauriranja te načina i uvjeta čuvanja/pohrane knjižnične građe.
- Rad na ispitivanju i usavršavanju postojećih i uvođenju novih metoda i materijala.
- Izrada dokumentacije namijenjene procjeni mogućih konzervatorsko-restauratorskih zahvata.
- Ispitivanje i konzerviranje/restauriranje posebno vrijedne i izuzetno oštećene građe.
- Dokumentiranje konzervatorsko-restauratorskih postupaka u pisanom, slikovnom, digitalnom i drugom obliku.
- Davanje mišljenja i prijedloga mjera za unapređenje kvalitete rada.
- Izrada prijedloga za mikrofilmiranje i digitalizaciju.
- Izrada troškovnika i cjenika konzervatorsko-restauratorskih radova.
- Sudjelovanje u praćenju izvedbe konzervatorsko-restauratorskih radova (konzultacije i nadzor).
- Odgovornost za provođenje planova, internih akata i usvojenih internih procedura u izvršenju radnih procesa.
- Po potrebi obavljanje dužnosti pripravnčkog mentora, rukovoditelja odjela ili odsjeka, voditelja programa/projekta i konzervatorskog mentora.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama i strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Planiranje i sudjelovanje u programima za stručno usavršavanje knjižničara i konzervatora/restauratora.
- Nadzor nad građom zbirke Posebne vrste.
- Sudjelovanje u izradi specifikacija u postupcima javne nabave po potrebi
- Planiranje i provođenje stručnog usavršavanja djelatnika.
- Organizacija i sudjelovanje u radu stručnih i znanstvenih skupova.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih zakonski utvrđenih poslova.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.

2. VIŠI KNJIŽNIČAR – STRUČNI SURADNIK ZA NORMIZACIJU U HRVATSKOM ZAVODU ZA KNJIŽNIČARSTVO

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 radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno-istraživačkim programima i projektima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pročelnika.

3. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR U ODJELU NABAVA I IZGRADNJA ZBIRKI

Poslovi i zadaće:

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

4. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR REDAKTOR INTEGRIRANOG KNJIŽNIČNOG SUSTAVA U ODJELU IT

Poslovi i zadaće:

- Rad na knjižničnom sustavu i njegovoj nadogradnji.

- Nadzor nad konzistentnošću baze podataka Knjižnice, normativne baze, bibliografske baze i baze o posjedovanju.
- Stručni nadzor nad postojećim bibliografski bazama u integriranom knjižničnom sustavu.
- Praćenje integriteta bibliografske i normativne baze integriranog knjižničnog sustava.
- Ujednačavanje novonastalih i konvertiranih zapisa u bazama.
- Praćenje primjene formata MARC21 u sustavu.
- Organiziranje i praćenje ispravljanja i usklađivanja zapisa u bazi podataka Knjižnice u sva tri dijela, u suradnji s voditeljima i redaktorima odjela.
- Organiziranje i praćenje ispravljanja i usklađivanja zapisa u bazama podataka sustava u suradnji sa sudionicima sustava.
- Praćenje i kontrola rada sustava na temelju izvješća o radu u bazi podataka Knjižnice te na razini sustava.
- Suradnja s administratorom sustava, sistemskim i ključnim knjižničarima zaduženim za administrativno upravljanje sustavom.
- Stručna podrška korisnicima knjižničnog sustava.
- Pružanje pomoći i edukacije sudionicima u sustavu.
- Ispravci, ujednačavanje, te nedostaci u bazama obavljaju se strojno, a po potrebi ispravicima u zapisima.
- Dopune, promjene na datotekama programa koje su potrebne radi osuvremenjivanja standarda ili prikaza/kataloga.
- Obrada zahtjeva na sustavu za podršku vezano uz katalogizaciju.
- Rad na IKS, bazi HaNa.
- Izrada dokumentacije o radu (programi, planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Primjena i razvoj nacionalnih normi.
- Praćenje međunarodnih normi.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

5. STRUČNI SAVJETNIK – predmetni specijalist U ODJELU KORISNIČKE SLUŽBE

Poslovi i zadaće:

- Tematska pretraživanja: znanstvena i specijalistička.
- Pružanje bibliografskih i referalnih informacija.
- Izgradnja zbirke odgovarajućega znanstvenog područja.
- Suradnja s fakultetima određenog znanstvenog područja.
- Odabir građe za uključivanje u fond.
- Izrada prijedloga za nabavu.
- Edukacija korisnika.
- Praćenje potreba korisnika.
- Provođenje revizije knjižnične građe.
- Sustavno praćenje nakladničke produkcije.
- Izlučivanje neaktualne građe iz zbirki.
- Sudjelovanje u priređivanju tematskih i prigodnih izložbi.
- Sudjelovanje u organizaciji i radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

6. i 7. POMOĆNI KNJIŽNIČAR U ODJELU NABAVA I IZGRADNJA ZBIRKI

Poslovi i zadaće:

- Pomoć kod akcesije i predakcesije.
- Prihvat i doprema donacija.
- Preuzimanje i razlaganje građe (obvezni primjerak, kupnja, zamjena, dar).
- Kontrola količine i ispravnosti obveznog primjerka, razvrstavanje za depozitne knjižnice.
- Prosljeđivanje građe na krajnje lokacije.

- Popunjavanje pomoćnih kataloga i kartoteka.
- Pakiranje, otpremanje paketa, distribucija.
- Priprema dokumenata za uvez.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

8. POMOĆNI KNJIŽNIČAR U ODJELU ZAŠTITA I POHRANA

Poslovi i zadaće:

- Prijem, signiranje, razvrstavanje i smještaj građe prispjele u Pohranu.
- Rješavanje zahtjeva za potrebe vanjskih korisnika i zaposlenika.
- Vođenje evidencija o građi.
- Davanje informacija korisnicima o građi koja nije na mjestu pregledom baze podataka i ostalih evidencija.
- Razduživanje vraćene građe i vraćanje na mjesto.
- Provjera statusa građe (nove i vraćene).
- Izdvajanje i vođenje evidencije o oštećenoj građi i njeno izdvajanje za zaštitu.
- Opremanje građe u mape.
- Smještaj građe vanjskih imatelja.
- Izdvajanje i priprema građe za digitalizaciju i mikrofilmiranje.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

9. POMOĆNI KNJIŽNIČAR U ODJELU KORISNIČKE SLUŽBE* (proces Informacijski centar)

Poslovi i zadaće:

- Pružanje općih obavijesti korisnicima.
- Upis korisnika u središnju bazu podataka korisnika.
- Posudba građe (zaduživanje i razduživanje).
- Ažuriranje dnevne baze podataka korisnika za večernji rad.
- Vođenje registra korisnika za noćni rad.
- Pomoć pri kopiranju i skeniranju građe iz fonda Knjižnice.
- Priprema građe za TV-snimanja i nadzor snimanja.
- Izrada kratkog kataložnog zapisa, zapisa o posjedovanju i zapisa primjerka kod posudbe nekatalogizirane građe.
- Pomoć kod revizije Zbirke.
- Vođenje blagajne naplate upisnina.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

10. RESTAURATOR TEHNIČAR U ODJELU ZAŠTITA I POHRANA

Poslovi i zadaće:

- Dezinfekcija i čišćenje oštećene knjižnične građe i lakše oštećene građe.
- Konzerviranje i restauriranje novije tiskane knjižnične građe.
- Izrada uveza restauriranih časopisa i novina.
- Izrada i popravak uveza/popravak knjižnog bloka novije građe.
- Opremanje i pakiranje građe za transport.
- Izrada zaštitnih kutija, mapa, košuljica, ovitaka i paspartoua.
- Pripremanje građe za snimanje.
- Opremanje i pakiranje građe za transport.
- Dokumentiranje restauratorskih radova u dnevniku rada.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

11. KNJIGOVEŽA U ODJELU ZAŠTITA I POHRANA

Poslovi i zadaće:

- Izrada i popravak uveza novije građe.
- Izrada i popravak uveza časopisa i novina.

- Izrada zaštitnih kutija, mapa, košuljica, ovitaka i paspartoua.
- Izrada spiralnog uveza.
- Rad na brzorezaču.
- Izrada uveza za izdanja NSK.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

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

Poslovi i zadaće:

- Priprema, izrađuje i mjesečno šalje zahtjeve realizacije materijalnih i kapitalnih izdataka Knjižnice za nadležne institucije, te izvještava rukovoditelja odsjeka o njihovoj realizaciji.
- Priprema, izrađuje i mjesečno šalje ostvarene prihode i primitke, rashode i izdatke Knjižnice nadležnim institucijama u propisanom obliku, te mjesečno izvještava o realizaciji rukovoditelju odsjeka.
- Pomoć kod izrade popisa projekata i praćenja prihoda i rashoda prema odobrenom planu projekta te izrađuje pripadajuću dokumentaciju financijskih izvješća za projekte u svrhu izvještavanja nadležnih institucija i rukovoditelja odsjeka po zahtjevu.
- Priprema i pomaže kod nadgledanja financijskog ostvarenja projekata, termina, troškova te usporedbe sa definiranim ciljevima projekata.
- Priprema i pomaže rukovoditelju odsjeka u praćenju provedbe godišnjeg financijskog plana Knjižnice i redovito kontrolira usklađenosti plana nabave s financijskim planom.
- Priprema i pomaže rukovoditelju odsjeka u izradi godišnjeg financijskog izvješća Knjižnice s obrazloženjem za Upravno vijeće Knjižnice.
- Priprema i pomaže rukovoditelju odsjeka u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih i ostalih izvještaja Knjižnice iz djelokruga financija sukladno važećim propisima i rokovima.
- Kontrolira i usklađuje izvršenje knjiženja poslovnih promjena u Glavnoj knjizi i priprema dokumentaciju za završni račun.
- Kontrola i odobravanje izvršenja plaćanja prema važećoj dokumentaciji.
- Praćenje računovodstvene propise te obavještava rukovoditelja odsjeka o istome.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

13. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE ELEKTROINSTALACIJA U ODSJEKU ODRŽAVANJE

Poslovi i zadaće:

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

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

Poslovi i zadaće:

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