



SVEUČILIŠTE U RIJECI
SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA RIJEKA
Dolac 1, 51000 Rijeka

Pravilnik o unutarnjem redu

2020.

Temeljem čl. 54. st. 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93 do 127/19), čl. 1. i čl. 6. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 25/13 do 50/20) i čl. 68. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka (pročišćeni tekst), Upravno vijeće Sveučilišne knjižnice Rijeka, na prijedlog ravnateljice knjižnice te uz prethodno savjetovanje sa sindikalnom povjerenicom, dana 9. listopada 2020. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo Sveučilišne knjižnice Rijeka (u daljnjem tekstu: knjižnica), naziv i djelokrug rada ustrojbenih jedinica, organizacija rada i radna mjesta službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: zaposlenika), opis njihovih poslova i radnih zadataka te posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu.

Nazivi radnih mjesta te koeficijenti složenosti poslova u knjižnici utvrđuju se prema ustroju knjižnice i poslovima koji se obavljaju u knjižnici, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima knjižnice te drugim važećim propisima.

Poslovi, odnosno radni zadaci, utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za prijam u radni odnos, raspored zaposlenika na položaje i radna mjesta te utvrđivanje plaće.

Članak 3.

Knjižnica je javna ustanova ustrojena u jedinstvenu cjelinu, a zbog obavljanja djelatnosti i provođenja programa uspostavljaju se ustrojbene jedinice: odjeli, službe, centri i podružnica.

Organizacija rada utvrđuje se tekućim i razvojnim potrebama, planovima, projektima i programima knjižnice.

Knjižnica utvrđuje okvirnu sistematizaciju radnih mjesta prema ustrojbenim jedinicama dok će se u praksi primjenjivati fleksibilna i pokretljiva organizacija rada koja će ovisiti o projektima, programima, raspoloživom stručnom osoblju te njihovim znanjima i vještinama.

Ravnatelj može odrediti privremeni tim stručnjaka koji će raditi na pojedinom programu, projektu, publikaciji i slično.

Članak 4.

Osoba koja se zapošljava u knjižnici, pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, mora ispunjavati i uvjete za stručno knjižnično osoblje utvrđene Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci te ovim Pravilnikom.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati dodatni uvjeti koji nisu propisani ovim Pravilnikom.

Prilikom postupka izbora kandidata, knjižnica može organizirati testiranje znanja i vještina kandidata, sukladno odredbama općih akata knjižnice.

Članak 5.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se podnošenjem odgovarajućih isprava nadležnih tijela u preslici, ovisno o vrsti uvjeta:

- razina i vrsta stručne sprema (diploma, svjedodžba i slično),
- radno iskustvo/staž na istim/sličnim poslovima (ispis elektroničkog zapisa Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i/ili drugi dokument iz kojeg je razvidno na kojim poslovima je kandidat radio te koliko dugo: rješenje/odluka o imenovanju i/ili rasporedu na radno mjesto, ugovor o radu ili djelu, potvrda poslodavca i sl.),
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od 3 mjeseca),
- državljanstvo (osobna iskaznica, putovnica, domovnica).

Pod pojmom "radno iskustvo" podrazumijeva se rad u jasno vidljivom trajanju u svim oblicima rada, uključujući ugovor o radu, ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, samostalna djelatnost, pripravnički staž, stručno osposobljavanje i slično.

Pri provedbi natječaja za zapošljavanje i pri zapošljavanju na druge načine mogu se propisati i druge odgovarajuće isprave koje nisu određene u prethodnom stavku ovoga članka.

Odabrani kandidat s kojim će se zasnovati radni odnos dužan je dokumentaciju iz stavka 1. ovoga članka dostaviti knjižnici u izvorniku ili ovjеровljenom prijepisu.

Članak 6.

Djelatnost knjižnice obavljaju sljedeće kategorije knjižničnog osoblja:

1. osoblje na stručnim knjižničarskim poslovima
2. osoblje na ostalim stručnim poslovima
3. osoblje na pomoćnim poslovima

Djelatnost knjižnice osoblje obavlja na sljedećim lokacijama:

1. Sveučilišna knjižnica Rijeka, Dolac 1, Rijeka
2. Podružnica Kampus, Radmile Matejčić 2, Rijeka

Članak 7.

Knjižnica je dužna, sukladno mogućnostima, zaposlenicima osigurati potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća, položaja ili radnoga mjesta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČINA RADA

Članak 8.

Djelatnost knjižnice osoblje obavlja u stručnim službama, odjelima i centrima središnje knjižnice te u podružnici, kao temeljnim ustrojbenim jedinicama koje nemaju svojstvo pravne osobe.

Stručno knjižnično osoblje napreduje u stručnom zvanju sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, odnosno Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Ukoliko zaposlenik napreduje u zvanju, knjižnica nema obvezu ponuditi istome sklapanje novog ugovora o radu iz kojeg bi proizlazilo povećanje koeficijenta s tog osnova.

Broj izvršitelja u sklopu pojedinog radnog mjesta predstavlja predvidivo potreban broj zaposlenika za izvršenje poslovnih zadataka tog radnog mjesta, no isti nije obvezujući za knjižnicu kao poslodavca.

1. STRUČNE SLUŽBE

Članak 9.

Radi pomoći ravnatelju u radu i obavljanja općih i razvojnih poslova knjižnice, ustrojavaju se stručne službe.

Stručne službe obavljaju tajničke poslove, poslove savjetovanja ravnatelja na području knjižničarske djelatnosti, poslove odnosa s javnošću, razvojno-matične poslove, poslove primjene informacijskih tehnologija u knjižnici, pravne, kadrovske, financijsko-računovodstvene, pomoćne te druge poslove od zajedničkog interesa za sve ustrojbene jedinice knjižnice.

Stručne službe jesu:

1. Ured ravnatelja
2. Služba odnosa s javnošću
3. Razvojno-matična služba
4. Služba primjene informacijskih tehnologija u knjižnici
5. Pravna služba
6. Računovodstvo

U provedbi svojih zadaća, stručne službe surađuju međusobno, kao i s drugim odjelima knjižnice, njihovim zaposlenicima i vanjskim suradnicima.

Odluku o ustroju nove službe ili radnog mjesta, o pripajanju ili ukidanju službe te preraspodjeli poslova unutar službe donosi ravnatelj knjižnice.

Promjena ustrojbene jedinice zaposlenika ne smatra se promjenom radnog mjesta.

Članak 10.

U Uredu ravnatelja se planiraju, organiziraju, nadziru i provode aktivnosti ureda te obavljaju svi tajnički, odnosno kadrovski poslovi temeljeni prema zahtijevanim radnim procesima te pomoćni i opći poslovi.

Članak 11.

U Službi odnosa s javnošću obavljaju se poslovi organizacije knjižničnih događanja namijenjenih javnosti, poslovi stalne izložbe Glagoljica, poslovi marketinga, digitalnog marketinga i komuniciranja sa sredstvima javnog priopćavanja te poslovi izdavačke djelatnosti knjižnice.

Članak 12.

U Razvojno-matičnoj službi koordiniraju se poslovi izrade i provođenja strateških planova i na njima temeljenih razvojnih programa i projekata, poslovi unaprjeđenja sustava osiguranja kvalitete Sveučilišne knjižnice i knjižnica na području njezine matičnosti, posebno knjižnica u sustavu Sveučilišta u Rijeci. Koordiniraju se i drugi poslovi matičnosti knjižnice sukladno važećim propisima.

Članak 13.

U Službi primjene informacijskih tehnologija u knjižnici obavljaju se poslovi podrške razvojnim projektima knjižnice temeljenim na korištenju informacijskih tehnologija, kao i tekućim radnim procesima knjižnice u kojima se koriste informacijske tehnologije.

Članak 14.

U Pravnoj službi obavljaju se pravni poslovi za potrebe knjižnice i izrađuju nacrti prijedloga općih akata knjižnice. Pravna služba sudjeluje u pripremi godišnjeg plana i realizacije radnih mjesta na temelju zahtjeva Ureda ravnatelja.

Članak 15.

U Računovodstvu se obavljaju poslovi vezani za financijsko poslovanje i kapitalne investicije, prati se i analizira trošenje proračunskih sredstava knjižnice, obavljaju računovodstveni i knjigovodstveni poslovi.

2. ODJELI

Članak 16.

Radi obavljanja poslova na izgradnji i obradi fondova te poslova na pružanju usluga korisnicima, ustrojavaju se odjeli knjižnice.

Članak 17.

Knjižnica ima sljedeće odjele:

1. Odjel izgradnje i obrade fondova
2. Odjel rada s korisnicima

Članak 18.

U Odjelu izgradnje i obrade fondova obavljaju se poslovi stručne (formalne i sadržajne) obrade građe, njezinog odabira i nabave, zaprimanja u imovinu i raspoređivanja u zbirke knjižnice. Obavljaju se i poslovi pripreme građe za smještaj i korištenje, njezine zaštite i organizacije smještaja u spremištima.

Članak 19.

U Odjelu rada s korisnicima, korisnicima se pružaju na korištenje građa, oprema i prostor knjižnice. Pružaju se i informacijske usluge korisnicima, provode programi podučavanja korisnika i drugi programi od interesa za korisničku populaciju.

3. CENTRI

Članak 20.

Radi obavljanja posebnih znanstvenih ili visokostručnih poslova iz djelatnosti knjižnice ustrojavaju se posebne ustrojbene jedinice - Centri, i to:

- Centar za elektroničko nakladništvo
- Centar za znanstvene informacije

Članak 21.

Centar za elektroničko nakladništvo obavlja poslove vezane za produkcijsku aktivnost koja služi kao nadogradnja uspostavljanju digitalne knjižnice.

Centar za znanstvene informacije obavlja poslove evaluacije svih informacijskih zahtjeva, pruža uslugu prikupljanja, procjene i obrade svih vrsta informacija za potrebe svojih korisnika.

Članak 22.

Centre predstavljaju i neposredno njima rukovode voditelji centara. Za svoj rad voditelji centara odgovaraju ravnatelju knjižnice.

4. PODRUŽNICE

Članak 23.

Radi obavljanja knjižničarske djelatnosti za jednu ili više sastavnica Sveučilišta u Rijeci na njihovim lokacijama, osnivaju se podružnice knjižnice.

Članak 24.

Odluku o osnivanju podružnice donosi Upravno Vijeće knjižnice.

Članak 25.

U knjižnici je ustrojena Podružnica Kampus, kao visokoškolska knjižnica, radi obavljanja djelatnosti za sastavnice na lokaciji sveučilišnog kampusa Sveučilišta u Rijeci kao i studija Sveučilišta u Rijeci.

Članak 26.

U Podružnici Kampus obavljaju se poslovi na izgradnji fondova podružnice, poslovi izravnog pružanja na korištenje građe, opreme i prostora korisnicima, poslovi podučavanja korisnika i organizacije događanja te pružanja drugih usluga korisnicima.

III. ORGANIZACIJA RADA

Članak 27.

Knjižnicom upravlja Upravno vijeće, a ravnatelj vodi i organizira rad i poslovanje knjižnice.

Opis poslova i uvjeti za obavljanje poslova ravnatelja utvrđeni su Statutom i Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te drugim važećim propisima.

Ravnatelju u radu neposredno pomaže voditelj Ureda ravnatelja knjižnice.

Ravnatelj je za svoj rad odgovoran Upravnom vijeću, Rektor i Senatu.

Članak 28.

Radom podružnice, centara, pojedinih stručnih službi i odjelima rukovode voditelji. Voditelje imenuje i razrješava ravnatelj, a mogu se imenovati iz reda zaposlenika knjižnice. Ravnatelj može poslove voditelja stručnih službi, odjela, podružnice i centara povjeriti zaposleniku knjižnice na način da imenovani zaposlenik obavlja voditeljske poslove u okviru drugog radnog mjesta. Voditelji su neposredno odgovorni ravnatelju za rad ustrojbene jedinice kojom rukovode, za svoj rad i rad zaposlenika u ustrojbenoj jedinici.

Članak 29.

Voditelji podružnice i centara te voditelji stručnih službi i odjela dužni su podnositi ravnatelju izvješća o radu ustrojbene jedinice kojom rukovode i o svom radu. Ostali zaposlenici su dužni podnositi izvješća voditelju svoje ustrojbene jedinice.

Članak 30.

Članovi projektnih timova o svojem radu na projektu izvještavaju voditelja svoje ustrojbene jedinice u okviru redovitog izvješća o radu i voditelja projekta na kojem rade. Voditelji projekata dužni su ravnatelju podnositi izvješća o stanju provedbe i konačna izvješća o provedbi projekata koje vode. Izvješća se voditeljima odnosno ravnatelju podnose prema unaprijed utvrđenom planu i u dogovorenom obliku. Izvješća se podnose i svaki put kada to voditelj odnosno ravnatelj zahtijeva.

Članak 31.

Na radno mjesto osoblja na stručnim poslovima za koje nije predviđen uvjet radnog iskustva može se primiti pripravnik kojem se pripravnički staž uređuje u skladu sa Pravilnikom o radu. Na osobe koje se primaju na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa na odgovarajući način se primjenjuje Zakon o poticanju zapošljavanja.

IV. RADNA MJESTA

Članak 32.

Prikaz potrebnog broja zaposlenika na pojedinim radnim mjestima, a u skladu sa Statutom i strateškim planom Sveučilišta i knjižnice, nalazi se u prilogu 1. ovog Pravilnika koji čini njegov sastavni dio.

Broja izvršitelja po radnim mjestima s uključenim razvojnim planom knjižnice utvrđen je tabličnim prikazom u prilogu 2. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Pravilnik o unutarnjem redu knjižnice donosi Upravno vijeće knjižnice. Suglasnost na Pravilnik daje Senat Sveučilišta u Rijeci.

Članak 34.

U slučaju da Senat Sveučilišta stavi primjedbe na Pravilnik, Upravno vijeće obvezno je postupiti u skladu s datim primjedbama, izmijeniti ili dopuniti Pravilnik te ga ponovno dostaviti Senatu Sveučilišta u roku od 30 dana od dana dostave primjedbi.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu knjižnice će biti objavljen na oglasnoj ploči knjižnice idućeg radnog dana od dana zaprimanja u knjižnicu Suglasnost Senata iz prethodnog članka.

Članak 36.

Stupanjem na snagu Pravilnika o unutarnjem redu knjižnice prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu knjižnice KLASA: 012-03/17-02, URBROJ: 2170-04-01-17-4 od 10. listopada 2017. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu KLASA: 012-03/19-02, URBROJ: 2170-04-19-9 od 10. listopada 2019. godine.

Članak 37.

Zaposlenicima kod kojih je došlo do promjene naziva ili razine složenosti poslova radnog mjesta ili ako im ovim Pravilnikom budu ukinuta dosadašnja radna mjesta, knjižnica će ponuditi novi ugovor o radu najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ili ukoliko ga ne prihvate, pokrenuti postupak otkazivanja ugovora o radu.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu knjižnice stupa na snagu osam (8) dana od dana nakon dana objave na oglasnoj ploči knjižnice.



Predsjednica Upravnog vijeća:

Prof. dr. sc. Sanja Barić

KLASA: 012-03/20-02
URBROJ: 2170-04-01-20-18
Rijeka, 9. listopada 2020.

Suglasnost na Pravilnik o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka dao je Senat Sveučilišta u Rijeci na 46. sjednici održanoj dana 20. listopada 2020.

Pravilnik o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka objavljen je na oglasnoj ploči knjižnice dana 30. listopada 2020. i stupio je na snagu dana 9. studenoga 2020.



Ravnateljica:

Lea Lazzarich, knjiž. savjetnica

Sukladno odredbi članka 150. Zakona o radu (NN broj 93/14, 127/17 i 98/19), knjižnica se savjetovala sa sindikalnom povjerenicom prije donošenja ovog Pravilnika o unutarnjem redu.

Sindikalna povjerenica:

Zlata Vukelić

A. VODITELJSKA RADNA MJESTA KNJIŽNIČARSKOG OSOBLJA

OPĆI POSLOVI KNJIŽNIČARSKOG OSOBLJA – VODITELJA SLUŽBE, ODJELA, CENTARA I PODRUŽNICE

Zaposlenici na voditeljskim radnim mjestima voditelj Razvojno-matične službe, voditelj Odjela izgradnje i obrade fondova, voditelj Odjela rada s korisnicima, voditelj Podružnice Kampus, voditelj Centra za elektroničko nakladništvo i voditelj Centra za znanstvene informacije obavljaju sljedeće opće poslove:

- prati razvojne trendove na području djelovanja i predlaže njihovu primjenu u radu odjela, službe ili podružnice,
- planira, organizira, koordinira i prati provođenje zadaća odjela, službe ili podružnice te izvještava o radu,
- sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata knjižnice iz djelokruga rada,
- sudjeluje u izgradnji sustava osiguranja kvalitete, prikuplja statističke podatke, izračunava i vrednuje pokazatelje učinka iz djelokruga odjela, službe ili podružnice,
- sudjeluje u radnim dogovorima voditelja ostalih službi i voditelja odjela na kojima izvještava o tekućim i najavljuje predstojeće aktivnosti službe, odjela ili podružnice,
- sudjeluje u radu stručnih tijela knjižnice u okviru djelokruga rada; na prijedlog ravnatelja, sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela u svojstvu predstavnika knjižnice; po odobrenju ravnatelja sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela iz djelokruga rada,
- planira, razvija, organizira, oblikuje i mijenja sadržaj mrežnih stranica i stranica društvenih mreža knjižnice/podružnice iz djelokruga rada,
- ovisno o svom stručnom zvanju, obavlja sve poslove diplomiranog knjižničara, višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I. VRSTE - VODITELJ RAZVOJNO-MATIČNE SLUŽBE

UVJETI

- stečeno stručno zvanje diplomirani knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik sukladno Pravilniku o stjecanju i napredovanju u zvanjima u knjižničarskoj struci,
- najmanje 3 godine rada u svim vrstama knjižnica na radnom mjestu visoke stručne spreme,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- poznavanje integriranog knjižničnog softvera,
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama,
- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- planira, prati i koordinira rad visokoškolskih i specijalnih knjižnica na području matične djelatnosti knjižnice, potiče njihovu suradnju i uključivanje u jedinstveni knjižnično-informacijski sustav te o tome izvještuje matična, sveučilišna i druga nadležna upravna i stručna tijela,
- provodi stručni nadzor nad radom knjižnica,
- savjetodavno pomaže knjižnicama u stručnom radu, uspostavljanju, organiziranju, obavljanju i unaprjeđivanju knjižnične djelatnosti,
- koordinira prikupljanje i kontrolira statističke podatke knjižnica te izrađuje analizu stanja knjižnica,
- pruža stručnu pomoć vezano uz osnivanje i prestanak rada knjižnica,
- potiče i sudjeluje u zaštiti knjižnične građe koja ima svojstvo kulturnog dobra,

- potiče, planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi programa i projekata stručnog usavršavanja knjižničarskog osoblja na području matičnosti,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti matične službe u skladu s Pravilnikom o matičnoj djelatnosti te poslove koji proizlaze iz procesa rada i u suradnji s matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, drugim matičnim knjižnicama, kao i drugim knjižnicama i ustanovama koje djeluju na području knjižničarstva, arhivistike, dokumentacije i informatizacijskih službi u Republici Hrvatskoj.

Potreban broj izvršitelja: 1

RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I. VRSTE – VODITELJ ODJELA IZGRADNJE I OBRADJE FONDOVA

UVJETI

- stečeno stručno zvanje diplomirani knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik sukladno Pravilniku o stjecanju i napredovanju u zvanjima u knjižničarskoj struci,
- 3 godine rada u svim vrstama knjižnica na razini visoke stručne spreme,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- samostalni korisnik integriranog knjižničnog softvera,
- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidivim uvjetima,
- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- sastavlja dugoročne i godišnje planove revizije fondova središnje knjižnice; planira, organizira, koordinira i nadzire provođenje svih aktivnosti na reviziji, izlučivanju i otpisu knjižnične građe,
- određuje, organizira i nadzire opći prostorni smještaj zbirke knjižnice u skladu s namjenom i utvrđenim sustavom signatura,
- upravlja izgradnjom i organizacijom knjižničnih zbirki,
- predlaže i prati provedbu dugoročnih planova digitalne zaštite; organizira digitalizaciju u knjižnici ili u suradnji s vanjskim partnerima te poslovanje s digitaliziranom građom; odabire građu za digitalizaciju u skladu potrebama dugoročne zaštite,
- vodi godišnji popis prinova knjižnične građe,
- planira, organizira i izvještava o aktivnostima na zaštiti knjižnične građe,
- analizira funkcionalnost računalnih aplikacija u poslovima izgradnje i obrade fondova i predlaže njihovu primjenu u knjižnici,
- odobrava nabavu građe.

Potreban broj izvršitelja: 1

RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I. VRSTE – VODITELJ ODJELA RADA S KORISNICIMA

UVJETI

- stečeno stručno zvanje diplomirani knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik sukladno Pravilniku o stjecanju i napredovanju u zvanjima u knjižničarskoj struci,
- 3 godine rada u svim vrstama knjižnica na razini visoke stručne spreme,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- samostalni korisnik integriranog knjižničnog softvera,
- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidivim uvjetima,
- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- planira, organizira, koordinira programe podučavanja korisnika knjižnice te izvještava o njihovoj provedbi; priprema vodiče za korisnike, njihovu orijentaciju u knjižnici, stjecanje informacijskih vještina i vještina korištenja informacijskih izvora; razvija i ažurira prezentacije i materijale za predavanja uživo ili za podučavanje korisnika temeljeno na mrežnim stranicama; izvodi programe podučavanja za korisnike i prati njihovu posjećenost,
- planira, organizira, koordinira i nadzire održavanje knjižničnih događanja namijenjenih korisničkoj populaciji knjižnice; izvještava o realizaciji programa i financijskog plana događanja,
- analizira funkcionalnost računalnih aplikacija u radu s korisnicima i predlaže njihovu primjenu u knjižnici,
- vodi i prilagođava portfelj korisničkih usluga knjižnice; predlaže cjenik korisničkih usluga,
- sudjeluje u odabiru građe za digitalizaciju i procesu nabave građe za fond knjižnice.

Potreban broj izvršitelja: 1

RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I. VRSTE – VODITELJ PODRUŽNICE KAMPUS

UVJETI

- stečeno stručno zvanje diplomirani knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik sukladno Pravilniku o stjecanju i napredovanju u zvanjima u knjižničarskoj struci,
- 5 godina rada u svim vrstama knjižnica na razini visoke stručne spreme,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- samostalni korisnik integriranog knjižničkog softvera,
- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidivim uvjetima,
- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- planira, organizira i koordinira programe podučavanja korisnika podružnice te izvještava o njihovoj provedbi; priprema vodiče za korisnike, njihovu orijentaciju u podružnici, stjecanje informacijskih vještina i vještina korištenja informacijskih izvora; razvija i ažurira prezentacije i materijale za predavanja uživo ili za podučavanje temeljeno na mrežnim stranicama; izvodi programe podučavanja korisnika i prati njihovu posjećenost,
- planira, organizira, koordinira i nadzire održavanje knjižničnih događanja namijenjenih korisničkoj populaciji podružnice; izvještava o realizaciji programa i financijskog plana događanja,
- predlaže financijski plan podružnice i podnosi financijsko izvješće podružnice; prati prihode i rashode podružnice,
- analizira funkcionalnost računalnih aplikacija za vođenje knjižničkog poslovanja i predlaže njihovu primjenu u podružnici,
- sudjeluje u odabiru građe za digitalizaciju i procesu nabave građe za fond podružnice.

Potreban broj izvršitelja: 1

RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I. VRSTE – VODITELJ CENTRA ZA ELEKTRONIČKO NAKLADNIŠTVO

UVJETI

- stečeno stručno zvanje diplomirani knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik sukladno Pravilniku o stjecanju i napredovanju u zvanjima u knjižničarskoj struci,
- 3 godina rada u svim vrstama knjižnica na razini visoke stručne spreme,
- samostalni korisnik engleskog jezika,

- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- samostalni korisnik integriranog knjižničkog softvera,
- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidivim uvjetima,
- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- planira, organizira, koordinira i nadzire aktivnosti Centra
- prati izdavačku djelatnost Sveučilišta
- prati Strategiju Sveučilišta u području izdavačke djelatnosti
- pruža podršku u području izdavačke aktivnosti na Sveučilištu

Potreban broj izvršitelja: 1

RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I. VRSTE – VODITELJ CENTRA ZA ZNANSTVENE INFORMACIJE

UVJETI

- stečeno stručno zvanje diplomirani knjižničar ili viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik sukladno Pravilniku o stjecanju i napredovanju u zvanjima u knjižničarskoj struci,
- 3 godina rada u svim vrstama knjižnica na razini visoke stručne spreme,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- samostalni korisnik integriranog knjižničkog softvera,
- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidivim uvjetima,
- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- planira, organizira, koordinira i nadzire aktivnosti Centra
- prati znanstvenu djelatnost Sveučilišta
- prati Strategiju Sveučilišta u području znanstveno-istraživačke djelatnosti
- pruža podršku u vrednovanju znanstvenih aktivnosti Sveučilišta

Potreban broj izvršitelja: 1

B. STRUČNO KNJIŽNIČARSKO OSOBLJE

RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I. VRSTE – KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK

UVJETI

- stečeno stručno zvanje knjižničarski savjetnik sukladno Pravilniku o stjecanju i napredovanju u zvanjima u knjižničarskoj struci,
- iskustvo u uvođenju novih modela poslovanja u knjižničnoj djelatnosti i vođenju projekata razvoja zbirke i usluga knjižnice,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidivim uvjetima,
- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima,
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- obavlja sve poslove koje obavlja viši knjižničar,
- obavlja najsloženije poslove knjižničarske struke
- prati razvojne trendove na području knjižničarske djelatnosti i savjetuje njihovu primjenu u radu knjižnice,
- sastavlja, odnosno sudjeluje u sastavljanju akata knjižnice iz djelokruga rada,
- planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga rada; provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata knjižnice,
- prema nalogu ravnatelja, obavlja poslove vođenja centara koji djeluju u knjižnici,
- prati trendove razvoja sustava osiguranja kvalitete u knjižničnoj i informacijskoj djelatnosti i priprema stručne podloge za njihovu primjenu u knjižnici,
- savjetuje o programskom usmjerenju i načinu priređivanja knjižničnih događanja i usluga u skladu s trendovima u knjižničnoj i informacijskoj djelatnosti i strateškim ciljevima knjižnice,
- analizira znanja, vještine i stručna postignuća knjižničarskog osoblja i daje smjernice za izradu planova razvoja stručne djelatnosti knjižnice,
- prati razvoj informacijskih tehnologija u knjižničnoj i informacijskoj djelatnosti i povezuje ih s razvojnim potrebama knjižnice,
- obavlja poslove mentorstva (osoblja knjižnice i/ili osoba na stručnoj praksi u knjižnici),
- planira, organizira i/ili koordinira priređivanje stručnih skupova knjižnice te podnosi programske i financijske izvještaje o njihovoj provedbi,
- sudjeluje u radu stručnih tijela knjižnice u okviru djelokruga rada, sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela u svojstvu predstavnika knjižnice, sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ravnatelja.

Potreban broj izvršitelja: 3

RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I. VRSTE – VIŠI KNJIŽNIČAR

UVJETI

- stečeno stručno zvanje viši knjižničar sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja i napredovanja u zvanjima u knjižničarskoj struci,
- iskustvo u provedbi novih modela poslovanja i razvojnih projekata,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidivim uvjetima,

- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima,
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- obavlja sve poslove koje obavlja i diplomirani knjižničar,
- obavlja složene poslove knjižničarske struke
- planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga rada; provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata knjižnice,
- prati trendove razvoja u knjižničarstvu i informacijskim znanostima i priprema stručne podloge za njihovu primjenu u knjižnici,
- prati razvoj informacijskih tehnologija i vrednuje ih u odnosu na razvojne potrebe knjižnice,
- vrednuje i predlaže za digitalizaciju građu u skladu s potrebama dugoročne zaštite,
- istražuje, odabire i indeksira građu za uvrštenje u različite popise, bibliografije i baze podataka,
- prati stručnu literaturu, pohađa obrazovne programe i stručne skupove iz djelokruga rada; mentor je osoblju na stručnom osposobljavanju u knjižnici,
- sudjeluje u planiranju i organiziranju stručnih skupova i drugih događanja knjižnice, posebno u oblikovanju stručnog sadržaja,
- sudjeluje u radu stručnih tijela knjižnice u okviru djelokruga rada; na prijedlog ravnatelja, sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela u svojstvu predstavnika knjižnice; po odobrenju ravnatelja, sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela iz djelokruga rada,
- izlaže na stručnim skupovima i predaje u obrazovnim programima iz djelokruga rada; priprema za objavu stručne članke iz djelokruga rada,
- provodi opsežnija tematska istraživanja izvora prema potrebama korisnika; upućuje u korištenje različitih bibliografskih alata (softvera) za pretraživanje knjižničnih i informacijskih izvora,
- prati stručnu literaturu, pohađa obrazovne programe i stručne skupove iz djelokruga rada,
- predlaže sadržaje na području rada s korisnicima za uvrštenje u programe i projekte podučavanja osoblja knjižnice i knjižničarskog osoblja na području matičnosti; komentor je osoblju na stručnom osposobljavanju u knjižnici,
- vodi i sudjeluje u radu centara koji djeluju pri knjižnici,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ravnatelja.

Potreban broj izvršitelja: 5

RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I. VRSTE - DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

UVJETI

- završen diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema (VSS) sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03) i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara,

ili

- završen drugi diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema (VSS) sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03) i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara,

ili

- završen diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema (VSS) sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na

snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03), uz obvezu uspješnog polaganja stručnog ispita za diplomiranog knjižničara u roku od 2 godine od dana zasnivanja radnog odnosa,

ili

- završen drugi diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema (VSS) sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03), uz obvezu:
 - o stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja i
 - o uspješnog polaganja stručnog ispita za diplomiranog knjižničara u roku od 1 godine od završetka studija,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- sastavlja, odnosno sudjeluje u sastavljanju akata knjižnice iz djelokruga rada,
- sudjeluje u radnim dogovorima odjela na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada,
- predlaže, planira, organizira, vodi, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga rada; provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata knjižnice,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja,
- sadržajno oblikuje i ažurira mrežne stranice iz djelokruga rada,
- vrednuje funkcionalnost računalnih aplikacija u odnosu na unaprjeđenje poslova iz djelokruga rada,
- organizira, pohranjuje, osigurava pristup i održava datoteke digitalnih objekata i pripadajuće metapodatke,
- predlaže nabavu građe i/ili pribavljanje licenci sukladno internim aktima i brine o pravovremenom pristizanju građe koja se nabavlja bez obzira na način nabave; provodi postupak nabave,
- osigurava i ažurira pristup mrežnoj građi i prikuplja podatke o korištenosti,
- sudjeluje u preseljenju i pomicanju građe u spremištima sukladno uputama,
- prema nalogu voditelja ili ravnatelja sudjeluje u godišnjem popisu prinova knjižnične građe i u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe,
- odabire građu za zaštitu i predlaže način zaštite; izdvaja građu za zaštitu; nadzire kvalitetu provedenih postupaka zaštite,
- sudjeluje u postupcima digitalizacije knjižnične građe,
- izrađuje izvorne bibliografske i normativne zapise; dodjeljuje predmetne i klasifikacijske oznake; izrađuje i evidentira izrađene CIP zapise; preuzima zapise drugih knjižnica i prilagođava ih praksi knjižnice/sustava,
- istražuje, odabire i indeksira građu za uvrštenje u različite popise, bibliografije i baze podataka,
- obavlja poslove međuknjižnične posudbe,
- daje informacije korisnicima o radnom vremenu knjižnice, postupku upisa, načinu korištenja opreme knjižnice i orijentacijske informacije,
- daje faktografske informacije i podatke te informacije o posjedovanju traženog naslova; predlaže izvore ili literaturu o određenom predmetu ili temi neposredno na upit korisnika ili provođenjem opsežnijih tematskih istraživanja; upućuje u korištenje bibliografskih alata (softvera) koje nudi knjižnica,
- priprema i izrađuje potvrde i druge izvještaje iz područja bibliometrije,
- priprema vodiče za korisnike, njihovu orijentaciju u knjižnici, stjecanje informacijskih vještina i vještina korištenja informacijskih izvora; razvija i ažurira prezentacije i materijale za predavanja

uživo namijenjena korisnicima ili za podučavanje korisnika temeljeno na mrežnim stranicama; izvodi programe podučavanja za korisnike i prati njihovu posjećenost,

- prati stručnu literaturu, pohađa programe podučavanja i stručne skupove iz djelokruga rada,
- prenosi znanja i vještine iz djelokruga rada osoblju na stručnom osposobljavanju u knjižnici,
- sudjeluje u priređivanju stručnih skupova knjižnice, posebno u oblikovanju stručnog sadržaja iz djelokruga rada,
- sudjeluje u radu centara koji djeluju pri knjižnici,
- sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti knjižnice,
- sudjeluje u radu stručnih tijela knjižnice u okviru djelokruga rada; na prijedlog ravnatelja, sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela u svojstvu predstavnika knjižnice; po odobrenju ravnatelja, sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela iz djelokruga rada,
- izlaže na stručnim skupovima i predaje u programima podučavanja iz djelokruga rada; priprema za objavu stručne radove iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ravnatelja.

Potreban broj izvršitelja: 13

RADNO MJESTO SLUŽBENIKA II. VRSTE - KNJIŽNIČAR

UVJETI

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva i položen stručni ispit za knjižničara,

ili

- završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema (VŠS) sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03) i položen stručni ispit za knjižničara,

ili

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, uz obvezu uspješnog polaganja stručnog ispita za knjižničara u roku od 2 godine od dana zasnivanja radnog odnosa,

ili

- završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema (VŠS) sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03), uz obvezu:
 - o stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja i
 - o uspješnog polaganja stručnog ispita za knjižničara u roku od godine dana od završetka studija
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- sudjeluje u radnim dogovorima odjela na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada,
- provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata knjižnice,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja,
- sudjeluje u postupcima digitalizacije građe,
- naručuje materijalnu građu odobrenu za nabavu kupnjom, brine o njezinom pravovremenom pristizanju u knjižnicu i usklađuje račune kod pristizanja,

- istražuje posjedovanje serijskih publikacija i izrađuje zapis o posjedovanju; bilježi podatke o fondu pojedinog naslova serijskih publikacija; inventarizira serijske publikacije,
- sudjeluje u preseljenju i pomicanju građe u spremištima sukladno uputama,
- sudjeluje u godišnjem popisu prinova knjižnične građe; sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe,
- vodi evidenciju građe u postupku zaštite; izdvaja i priprema građu za zaštitu,
- izrađuje jednostavne izvorne bibliografske i normativne zapise ili dijelove bibliografskih i normativnih zapisa; dodjeljuje jednostavne predmetne i klasifikacijske oznake; preuzima zapise drugih knjižnica,
- indeksira građu za uvrštenje u različite popise, bibliografije i baze podataka,
- prati stručnu literaturu, pohađa obrazovne programe i stručne skupove iz djelokruga rada,
- prenosi znanja i vještine iz djelokruga rada osoblju na stručnom osposobljavanju u knjižnici,
- sudjeluje u priređivanju stručnih skupova knjižnice,
- sudjeluje u radu Razvojno-matične službe,
- po odobrenju ravnatelja, sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ravnatelja.

Potreban broj izvršitelja: 1

RADNO MJESTO SLUŽBENIKA III. VRSTE - POMOĆNI KNJIŽNIČAR

UVJETI

- završena četverogodišnja srednja škola (SSS) i položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara,
- ili
- završena četverogodišnja srednja škola (SSS) uz obvezu uspješnog polaganja stručnog ispita za pomoćnog knjižničara u roku od 2 godine od dana zasnivanja radnog odnosa,
 - temeljni korisnik engleskog jezika,
 - temeljni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

TIPIČNI POSLOVI I ZADACI

- provodi zadatke iz djelokruga rada u okviru projekata knjižnice,
- sudjeluje u provedbi knjižničnih događanja,
- izrađuje, uređuje i postprocesira digitalne objekte,
- naručuje materijalnu građu odobrenu za nabavu kupnjom i brine o njezinom pravovremenom pristizanju u knjižnicu,
- istražuje posjedovanje monografija, izrađuje zapis o posjedovanju naslova i primjercima monografija u fondu; signira i inventarizira monografsku građu; izrađuje zapise o pristizanju sveščića i kompletira sveske serijskih publikacija; tehnički obrađuje građu, tiska barkodove za primjerke i mjesne kataložne listiće,
- sudjeluje u preseljenju i pomicanju građe u spremištima sukladno uputama,
- sudjeluje u godišnjem popisu prinova knjižnične građe; sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe,
- izdvaja građu za zaštitu; obavlja jednostavne popravke oštećene građe,
- posuđuje knjižničnu građu, sastavlja opomene za nevraćenu građu; izdaje gotovinske račune i naplaćuje usluge izravnog korištenja resursa knjižnice; ulaže građu u otvorenom pristupu,
- daje informacije korisnicima o radnom vremenu knjižnice, postupku upisa, načinu korištenja opreme knjižnice i orijentacijske informacije,
- daje informacije o posjedovanju traženog naslova,
- pohađa obrazovne programe iz djelokruga rada,
- prenosi znanja i vještine iz djelokruga rada osoblju na stručnom osposobljavanju u knjižnici,
- po odobrenju ravnatelja, sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ravnatelja.

Potreban broj izvršitelja: 6

RADNO MJESTO NAMJEŠTENIKA IV. VRSTE – MANIPULANT

UVJETI

- završena osnovna škola (OŠ),
- poštivanje općih pravila ponašanja

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- sudjeluje u radnim dogovorima odjela na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada,
- provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata knjižnice,
- sudjeluje u provedbi knjižničnih događanja,
- prati popunjenost spremišta i ukazuje na potrebna pomicanja i preseljenja; seli i pomiče građu sukladno uputama,
- očitava temperaturu i vlagu u spremištima; izdvaja građu za zaštitu.
- donosi i odnosi građu iz spremišta; pronalazi građu u spremištu i ulaže je na police,
- čisti spremišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ravnatelja.

Potreban broj izvršitelja: 2

C. POLOŽAJNA I OSTALA RADNA MJESTA

OPĆI POSLOVI VODITELJA SLUŽBI

Zaposlenici na radnim mjestima voditelj Ureda ravnatelja, voditelj Službe odnosa s javnošću, voditelj Službe primjene informacijskih tehnologija u knjižnici, voditelj Pravne službe i voditelj Računovodstva obavljaju sljedeće opće poslove:

- prati novosti na području djelovanja i predlaže njihovu primjenu u radu službe,
- planira, organizira, koordinira i prati provođenje zadaća službe te izvještava o radu,
- sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata knjižnice iz djelokruga rada,
- sudjeluje u izgradnji sustava osiguranja kvalitete, prikuplja statističke podatke, izračunava i vrednuje pokazatelje učinka iz djelokruga službe,
- sudjeluje u radnim dogovorima voditelja ostalih službi, odjela i podružnica na kojima izvještava o tekućim i najavljuje predstojeće aktivnosti službe,
- sudjeluje u radu stručnih tijela knjižnice u okviru djelokruga rada; na prijedlog ravnatelja, sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela u svojstvu predstavnika knjižnice; po odobrenju ravnatelja sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela iz djelokruga rada,
- planira, razvija, organizira, oblikuje i mijenja sadržaj mrežnih stranica i stranica društvenih mreža knjižnice iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I. VRSTE – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA – VODITELJ UREDA RAVNATELJA

UVJETI

- završen diplomski sveučilišni studij ili studij kojim je stečena visoka stručna sprema (VSS) ekonomskog ili pravnog usmjerenja,
- 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- pomaže u radu i savjetuje ravnatelja na području općeg poslovanja,
- obavlja administrativno-tajničke poslove,
- priprema sjednice Upravnog vijeća knjižnice,
- prima službenu dokumentaciju i evidentira je u urudžbeni zapisnik,
- odgovorna je osoba za pismohranu knjižnice,
- vodi i ažurira kadrovske evidencije sukladno propisima i zahtjevima nadležnih tijela,
- prati poslove zaštite na radu,
- sudjeluje u postupku javne nabave.

Potreban broj izvršitelja: 1

POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I. VRSTE – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA - VODITELJ SLUŽBE ODNOSA S JAVNOŠĆU

UVJETI

- završen diplomski sveučilišni studij ili studij kojim je stečena visoka stručna sprema (VSS) društvenog ili humanističkog usmjerenja,
- 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- poznavanje najmanje još jednog stranog jezika,

- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- izražene komunikacijske vještine,
- razumijevanje knjižnične djelatnosti.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- planira i predlaže marketinške aktivnosti kao i način njihove provedbe,
- izrađuje letke, pozivnice i druge promotivne materijale, planira izdanja knjižnice,
- brine o imidžu knjižnice u javnosti,
- planira, organizira, koordinira, provodi i nadzire održavanje događanja u knjižnici; planira i organizira posjete izložbi Glagoljica, vodi kroz izložbu i evidentira posjećenost; prati događanja od interesa za knjižnicu u organizaciji drugih ustanova,
- planira, organizira, koordinira i provodi aktivnosti na izdavanju i distribuciji publikacija u izdanju knjižnice.

Potreban broj izvršitelja: 1

POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I. VRSTE - VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA - VODITELJ SLUŽBE PRIMJENE INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA U KNJIŽNICI

UVJETI

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno drugi studij kojim je stečena visoka stručna sprema (VSS) iz područja društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti,
- 3 godine radnog iskustva na primjeni informacijskih tehnologija u poslovnim sustavima,

ili

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema (VSS) iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti,
- 3 godine radnog iskustva na primjeni informacijskih tehnologija u poslovnim sustavima,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- iskusni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- temeljni korisnik (poznavanje) svih modula integriranog knjižničnog softvera.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- brine o nabavi, razvoju i održavanju računalne i mrežne opreme kao i o nabavi programske podrške,
- uvodi nove informatičke sustave u poslovanje,
- koordinira rad s Hrvatskom akademskom i istraživačkom mrežom - CARNet,
- upravlja poslužiteljima, informacijskim servisima i mrežom,
- brine o funkcionalnosti primijenjenih programskih rješenja, pouzdanosti i zaštiti podataka,
- brine o sigurnosti informacijske infrastrukture,
- izrađuje i nadzire provedbu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika,
- vodi evidenciju raspodjele i korištenja računalne opreme i licenciranih softvera,
- pruža informatičku podršku korisnicima računalne opreme i mrežnih resursa,
- obavlja poslove održavanja osobnih računala te instaliranja programskih paketa.

Potreban broj izvršitelja: 1

POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I. VRSTE - VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA - VODITELJ PRAVNE SLUŽBE

UVJETI

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, odnosno studij prava kojim je stečena visoka stručna sprema (VSS) sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03),
- 3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- temeljni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- nomotehnički uređuje akte knjižnice i nadzire njihovu zakonitost,
- prati pravnu regulativu zapošljavanja u javnim službama i brine o njezinoj primjeni u knjižnici,
- vodi i utvrđuje prava zaposlenika iz radnog odnosa,
- sastavlja prijedloge za ovrhu,
- sastavlja dokumentaciju vezanu za postupke javne nabave; predlaže pokretanje i objavljuje postupke te obavještava o sklopljenim ugovorima javne nabave velike vrijednosti,
- upravlja autorskim pravima kod digitalizacije i u poslovanju s digitalnom i digitaliziranom građom,
- provjerava pravni sadržaj ugovora o licenciranju elektroničkih izvora koje sklapa knjižnica.

Potreban broj izvršitelja: 1

RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I. ILI II. VRSTE – VODITELJ RAČUNOVODSTVA

UVJETI

- završen diplomski sveučilišni studij odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema (VSS) iz polja ekonomije,
- 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,

ili

- završen preddiplomski studij odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema (VŠS) iz polja ekonomije,
- 5 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
- temeljni korisnik engleskog jezika,
- temeljni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- organizira i rukovodi radom financijsko-računovodstvenih poslova,
- vodi poslove proračunskog računovodstva sukladno važećim propisima,
- brine o pravilnoj namjeni korištenja sredstava knjižnice,
- izrađuje kontni plan,
- izrađuje završni račun u zakonski utvrđenom roku, izrađuje financijske planove i prati njihovo izvršenje i po potrebi radi rebalans,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- kontrolira sve dokumente temeljem kojih se vrši isplata, naplata te knjiženje u financijskom knjigovodstvu,
- vrši nadzor nad ulazom i izlazom dokumenata,
- radi mjesečne, tromjesečne i godišnje financijske izvještaje,
- prati službene i stručne publikacije, prisustvuje raznim podučavanjima iz oblasti financijskog računovodstva,

- svakodnevno provodi transakcije kroz poslovne knjige na osnovu bankovnih izvoda i pismeno izvještava nosioce ugovora i projekata o pristiglim sredstvima,
- likvidira i potpisuje isprave temeljem kojih se provodi isplata.

Potreban broj izvršitelja: 1

RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I. VRSTE - STRUČNI SURADNIK U SLUŽBI ODNOSA S JAVNOŠĆU

UVJETI

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja,
- 1 godina iskustva na poslovima ovog radnog mjesta,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- poznavanje najmanje još jednog stranog jezika,
- razumijevanje knjižnične djelatnosti.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- obavještava javnost i medije o aktivnostima, događanjima i svim važnim informacijama o knjižnici,
- u dogovoru s voditeljem službe, daje izjave medijima,
- održava mrežnu stranicu u okviru svog djelokruga rada,
- provodi marketinške aktivnosti,
- izrađuje letke, pozivnice i druge promotivne materijale,
- prati i surađuje u izdavačkoj djelatnosti knjižnice,
- prati natječaje za financiranje projekata,
- u suradnji s kolegama, daje prijedloge za projekte,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ravnatelja.

Potreban broj izvršitelja: 1

RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I. ILI II. VRSTE - STRUČNI SURADNIK U SLUŽBI PRIMJENE INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE U KNJIŽNICI

UVJETI

- diplomski sveučilišni studij/specijalistički diplomski stručni studij (VSS) društvenog/tehničkog područja,
- 1 godina radnog iskustva,

ili

- preddiplomski sveučilišni/stručni studij (VŠS) društvenog/tehničkog područja,
- 1 godina radnog iskustva.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- izrađuje, instalira i konfigurira programsku podršku,
- sudjeluje u projektiranju i izradi programske podrške u poslovanju knjižnice,
- programira i testira korisničke aplikacije te nadzire njihov rad,
- pruža informatičku podršku korisnicima računalne opreme i mrežnih resursa,
- instalira i prilagođava aplikacije na računalima korisnika i zaposlenika knjižnice,
- održava postojeće aplikacije, provodi antivirusnu i sigurnosno zaštitu računala,
- obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala te instaliranje programskih paketa prema uputama voditelja službe,
- održava poslužitelje, informacijske servise i mrežu prema uputama voditelja službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ravnatelja.

Potreban broj izvršitelja: 1

RADNO MJESTO SLUŽBENIKA II. ILI III. VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT/STRUČNI REFERENT

UVJETI

- završen preddiplomski stručni studij ili studij kojim je stečena viša stručna sprema (VŠS) iz polja ekonomije,
 - 2 godine radnog iskustva na knjigovodstvenim poslovima,
- ili
- završen preddiplomski stručni studij ili studij kojim je stečena viša stručna sprema (VŠS) sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03) iz polja ekonomije,
- ili
- završena četverogodišnja ekonomska srednja škola (SSS),
 - 2 godine radnog iskustva na knjigovodstvenim ili računovodstvenim poslovima,
 - temeljni korisnik engleskog jezika,
 - temeljni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

TIPičNI POSLOVI I ZADAĆE

- vodi knjigovodstvene poslove u skladu s propisima,
- obavlja poslove unosa podataka u računovodstveni program, pripreme za knjiženja i knjiženja,
- sudjeluje i asistira u financijskom i drugom potrebnom izvještavanju,
- obračunava plaće, kontira i knjiži rekapitulacije u glavnu knjigu, izrađuje statistička izvješća za plaće i usklađuje s HZZO potraživanja naknada za bolovanje,
- obavlja plaćanja prema poslovnim događajima (honorari, ugovori o djelu, autorski ugovori i dr.) i izrađuje godišnja izvješća
- vodi, prati, nadzire, obračunava, kontira i knjiži naknade temeljem materijalnih i ostalih prava zaposlenika iz radnog odnosa; izvještava o provedenim aktivnostima,
- brine o pohrani računovodstvene dokumentacije u pismohranu knjižnice,
- zaprima ulazne račune, sastavlja izlazne račune, knjiži i provjerava njihovu formalnu i matematičku ispravnost,
- upućuje radnike na obvezne sistematske preglede i izdaje potvrde,
- prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada,
- odgovorna je za usklađenje potraživanja i obveza s kupcima i dobavljačima te otklanja nepravilnosti računa u dogovoru s dobavljačem,
- vodi individualne kartice i daje potvrde zaposlenicima o njihovoj isplati; izrađuje potvrde R1,
- sastavlja porezne izvještaje,
- vodi blagajničko poslovanje (putni nalozi, gotovinski računi i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ravnatelja.

Potreban broj izvršitelja: 1

POLOŽAJNO RADNO MJESTO NAMJEŠTENIKA III. VRSTE – VODITELJ RADIONICE DOMAR

UVJETI

- završena četverogodišnja tehnička srednja škola (SSS) i položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja,
- 1 godina na poslovima tehničkog održavanja objekata i/ili opreme,
- temeljni korisnik engleskog jezika,
- temeljni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- sustavno pregledava stanje zgrade, opreme i inventara u zgradi,
- rukuje sustavima grijanja i hlađenja te brine za kontrolu energetske potrošnje,
- vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama u zgradi (vodovodnim, električnim, kanalizacijskim i drugim),
- otklanja manje tehničke kvarove, ovisno o svojim mogućnostima,
- planira redovite tehničke preglede zgrade i opreme u zgradi,
- surađuje u provođenju mjera poslova zaštite na radu kao i poslova protupožarne zaštite od strane ovlaštenih poslovnih subjekata,
- organizira, vodi i prati poslove ekonomata te po potrebi sastavlja izvještaje,
- vodi knjigu ulazne i izlazne pošte,
- obavlja kurirske i druge poslove prema nastalim poslovnim događajima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ravnatelja.

Potreban broj izvršitelja: 1

RADNO MJESTO NAMJEŠTENIKA IV. VRSTE – ČISTAČICA

UVJETI

- završena osnovna škola (OŠ),
- poštivanje općih pravila ponašanja.

TIPIČNI POSLOVI I ZADAĆE

- brine o čistoći i održavanju higijene prostora knjižnice: prostora za osoblje, korisničkog prostora, hodnika i stubišta, sanitarnih čvorova, prostora izložbe Glagoljica i prilaznog prostora zgrade,
- periodično obavlja poslove čišćenja spremišta,
- provodi potrebne dezinfekcijske mjere,
- sudjeluje u provedbi knjižničnih događanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ravnatelja.

Potreban broj izvršitelja: 1

PRILOG 2.

| | BROJ IZVRŠITELJA (ZATEČENO STANJE) | BROJ IZVRŠITELJA (RAZVOJNI PLAN) |
|--|---|---|
| Ravnatelj | 1 | 1 |
| Voditelj Razvojno-matične službe | 0 | 1 |
| Voditelj Odjela izgradnje i obrade fondova | 0 | 1 |
| Voditelj Odjela rada s korisnicima | 0 | 1 |
| Voditelj Podružnice Kampus | 0 | 1 |
| Voditelj Centra za elektroničko nakladništvo | 0 | 1 |
| Voditelj Centra za znanstvene informacije | 0 | 1 |
| Knjižničarski savjetnik | 0 | 3 |
| Viši knjižničar | 2 | 5 |
| Diplomirani knjižničar | 10 | 13 |
| Knjižničar | 0 | 1 |
| Pomoćni knjižničar | 6 | 6 |
| Manipulant | 2 | 2 |
| Voditelj Ureda ravnatelja | 1 | 1 |
| Voditelj Službe odnosa s javnošću | 1 | 1 |
| Voditelj Službe primjene informacijske tehnologije u knjižnici | 1 | 1 |
| Voditelj Pravne službe | 0 | 1 |
| Voditelj Računovodstva | 1 | 1 |
| Stručni suradnik u Službi odnosa s javnošću | 0 | 1 |

| | | |
|--|---|---|
| Stručni suradnik u Službi primjene informacijske tehnologije u knjižnici | 0 | 1 |
| Viši stručni referent/Stručni referent | 1 | 1 |
| Voditelj radionice domar | 1 | 1 |
| Čistačica | 1 | 1 |