



SVEUČILIŠTE U RIJECI  
SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA RIJEKA  
Dolac 1, 51000 Rijeka

## Pravilnik o unutarnjem redu

2017.

Temeljem čl. 53. st. 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93), čl. 1. i čl. 6. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17 i 40/17 – Ispravak), i čl. 17. do čl. 20. i čl. 57. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka (pročišćeni tekst od 9. studenoga 2011. godine), Upravno vijeće Sveučilišne knjižnice Rijeka je, na prijedlog ravnateljice Knjižnice, na 33. sjednici održanoj 10. listopada 2017. godine donijelo

## PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

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

#### Članak 2.

Pojmovi koji se u ovom Pravilniku upotrebljavaju u muškome rodu odnose se na pripadnike obaju spolova.

#### Članak 3.

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.

### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 4.

Djelatnost Knjižnice osoblje obavlja u službama i odjelima središnje knjižnice te u podružnicama kao temeljnim ustrojbenim jedinicama. Radi obavljanja specifičnih grupa poslova, u sastavu pojedinih temeljnih ustrojbenih jedinica ustrojavaju se odsjeci kao niže ustrojbene jedinice.

Shematski prikaz unutarnjeg ustrojstva Knjižnice nalazi se u Pravitku 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### 1. SLUŽBE

#### Članak 5.

Radi pomoći ravnatelju u radu i obavljanja općih razvojnih poslova Knjižnice, ustrojava se Ravnateljstvo.

#### Članak 6.

U Ravnateljstvu se obavljaju tajnički poslovi, poslovi savjetovanja ravnatelja na području knjižničarske djelatnosti, poslovi odnosa s javnošću, razvojno-matični poslovi i poslovi primjene informacijskih tehnologija u Knjižnici.

#### Članak 7.

Radi obavljanja poslova odnosa s javnošću, razvojno-matičnih poslova i poslova na primjeni informacijskih tehnologija u Knjižnici, u okviru Ravnateljstva ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

1. Služba odnosa s javnošću
2. Razvojno matična služba
3. Služba primjene informacijskih tehnologija u knjižnici

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

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

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 Sveučilišne knjižnica Rijeka sukladno važećim propisima.

#### Članak 10.

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.

## 2. ODJELI

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

Knjižnica ima sljedeće odjele:

1. Opći odjel
2. Odjel izgradnje i obrade fondova
3. Odjel rada s korisnicima

### Članak 13.

U Općem odjelu obavljaju se upravni, pravni, kadrovski, financijsko-računovodstveni, tehnički i pomoćni poslovi.

Radi obavljanja pravnih poslova i poslova na održavanju zgrade, postrojenja i opreme knjižnice, u okviru Općeg odjela ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

1. Pravna služba
2. Tehnička služba

### Članak 14.

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.

Radi izgradnje posebnih zbirki knjižnice, u okviru Odjela izgradnje i obrade fondova ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

1. Zbirka stare i rijetke građe
2. Sveučilišna zbirka

### Članak 15.

U Zbirci stare i rijetke građe obavljaju se poslovi stručne (formalne i sadržajne) obrade stare i rijetke građe, njezinog odabira i raspoređivanja u podzbirke.

### Članak 16.

U Sveučilišnoj zbirci obavljaju se poslovi stručne (formalne i sadržajne) obrade naslova čiji su autori osoblje i studenti Sveučilišta u Rijeci, naslova koje su objavile sastavnice Sveučilišta u Rijeci i naslova koji govore o Sveučilištu u Rijeci.

### Članak 17.

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

## 3. PODRUŽNICE

### Članak 18.

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

### Članak 19.

Odluku o osnivanju podružnice donosi Upravno Vijeće Knjižnice.

### Članak 20.

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

#### Članak 21.

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

### III. ORGANIZACIJA RADA

#### Članak 22.

Voditelj knjižnice je ravnatelj. Prava i obveze ravnatelja propisane su Zakonom, Statutom Sveučilišta u Rijeci i Statutom Knjižnice.

Ravnatelju u radu neposredno pomažu savjetnik ravnatelja za knjižničarsku djelatnost i glavni tajnik Knjižnice.

#### Članak 23.

Odjelima i odsjecima rukovode voditelji, a podružnicama rukovode predstojnici. Ravnatelj rukovodi Ravnateljstvom, a glavni tajnik je ujedno i voditelj Općeg odjela Knjižnice.

Voditelje i predstojnike imenuje i razrješava ravnatelj, a mogu se imenovati iz reda zaposlenika knjižnice.

Ravnatelj može poslove voditelja odjela i odsjeka, odnosno predstojnika podružnice povjeriti zaposleniku Knjižnice na način da imenovani zaposlenik obavlja voditeljske poslove u okviru drugog radnog mjesta.

Voditelji odsjeka ravnateljstva, voditelji odjela, i predstojnici podružnice neposredno su odgovorni ravnatelju za rad ustrojbene jedinice kojom rukovode, za svoj rad i rad zaposlenika u ustrojbenoj jedinici.

Voditelji odsjeka neposredno su odgovorni voditelju odjela u čijem je sastavu odsjek, za rad odsjeka i svoj rad.

Voditelji i predstojnici izravni su nalogodavci zaposlenicima ustrojbenih jedinica kojima rukovode.

Voditelji i predstojnici planiraju, organiziraju i koordiniraju poslove i radne zadatke iz djelokruga rada svojih ustrojbenih jedinica i pritom međusobno surađuju na načelima projektnog upravljanja i timskog rada.

Svi zaposlenici knjižnice imaju pravo i obvezu predlaganja svojim voditeljima unaprjeđenja radnih procesa u okviru svojih poslova i radnih zadataka.

#### Članak 24.

Radi pripreme i provođenja posebnih projekata Knjižnice, ravnatelj može, u dogovoru s voditeljima odjela, imenovati posebne projektne timove sastavljene od zaposlenika različitih ustrojbenih jedinica, dodjeljujući im uloge i zadaće u skladu sa zadaćama na projektu i specifičnim znanjima i sklonostima pojedinih članova tima.

## Članak 25.

Voditelji odsjeka ravnateljstva, voditelji odjela i predstojnici dužni su podnositi ravnatelju izvješća o radu ustrojbene jedinice kojom rukovode i o svom radu.

Voditelji odsjeka u sastavu odjela, dužni su podnositi voditelju ustrojbene jedinice u čijem je sastavu odsjek izvješća o svom radu i radu odsjeka.

Ostali zaposlenici su dužni podnositi izvješća voditelju svoje ustrojbene jedinice.

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 dogovorenome obliku. Izvješća se podnose i svaki put kada to voditelj odnosno ravnatelj zahtijeva.

## IV. RADNA MJESTA

### Članak 26.

Ustrojstvo radnih mjesta s njihovim nazivima i brojem izvršitelja prikazano je u privicima 2.A (shematski prikaz) i 2.B (tablični prikaz) ovog Pravilnika, koji čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu za pojedina radna mjesta i tipični poslovi opisani su u Privitku 2.C ovog Pravilnika, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Ravnatelj može poslove diplomiranog knjižničara povjeriti zaposleniku na radnom mjestu Razvojni knjižničar izgradnje i obrade fondova odnosno zaposleniku na radnom mjestu Razvojni knjižničar rada s korisnicima, na način da okviru svojeg radnog mjesta obavlja i poslove diplomiranog knjižničara.

Poslovi radnog mjesta diplomirani knjižničar i radnog mjesta pomoćni knjižničar opisani u Privitku 2.C obavljaju se, po nalogu poslodavca, u Odjelu izgradnje i obrade fondova ili u Odjelu rada s korisnicima ili u podružnici. Promjena ustrojbene jedinice zaposlenika na navedenim radnim mjestima, ne smatra se promjenom radnog mjesta.

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.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 27.

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

### Članak 28.

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

Članak 29.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu Knjižnice će biti objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice idućeg radnog dana od dana zaprimanja u Knjižnici Suglasnosti Senata iz prethodnog članka.

Članak 30.

Stupanjem na snagu Pravilnika o unutarnjem redu Knjižnice prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Knjižnice KLASA: 012-03/01-18/1, URBROJ: 2170-04-01-01-8 od 25. lipnja 2001. godine.

Članak 31.

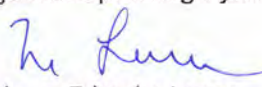
Zaposlenicima kod kojih je došlo do promjene naziva ili razine složenosti poslova radnog mjesta Knjižnica će ponuditi novi ugovor o radu najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu Knjižnice stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.



Predsjednik Upravnog vijeća:

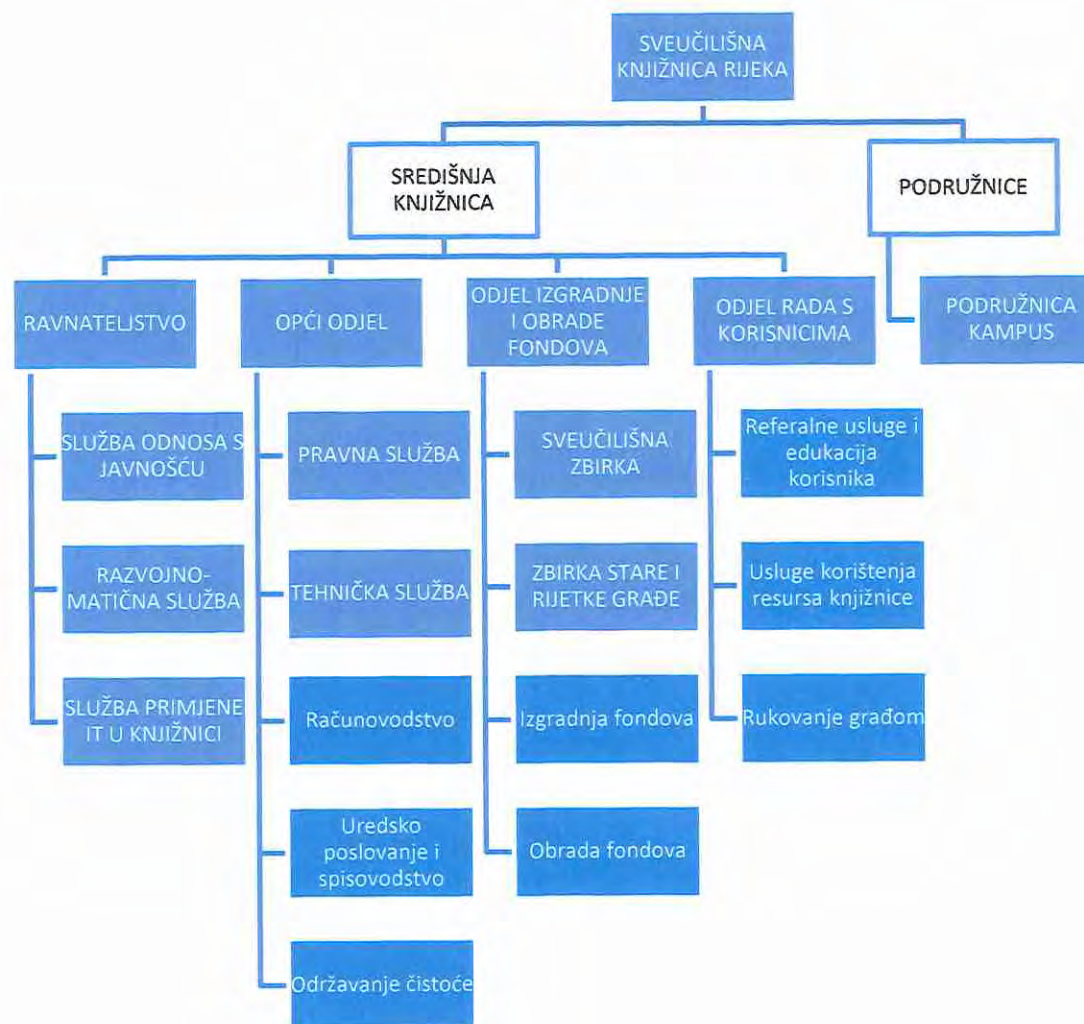
  
Prof. dr. sc. Zdravko Lenac

KLASA: 012-03/17-02  
URBROJ: 2170-04-01-17-6  
Rijeka, 10. listopada 2017.

Suglasnost na Pravilnik o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka dao je Senat Sveučilišta u Rijeci na 6. sjednici održanoj dana 17. 10. 2017.

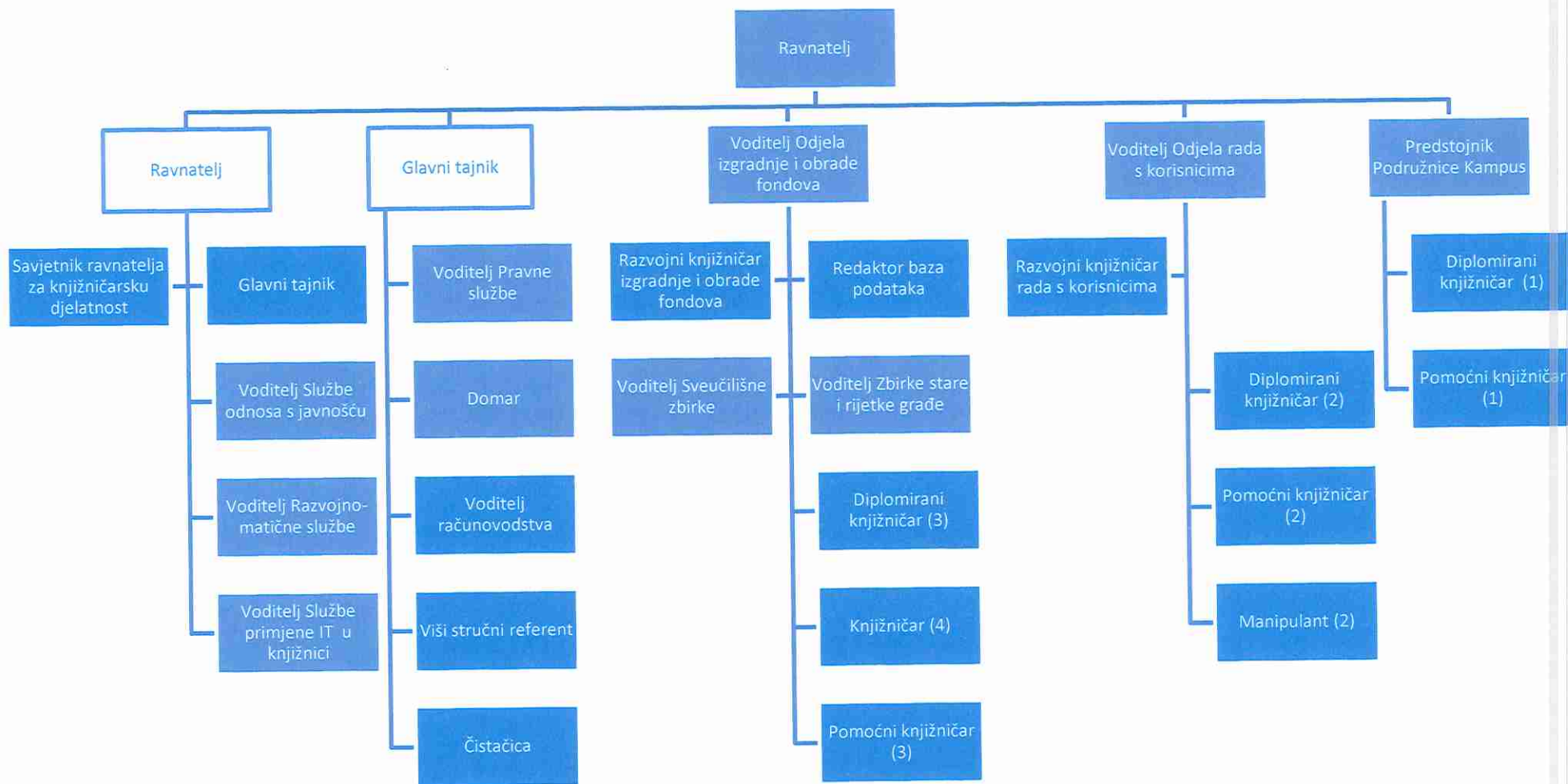
Pravilnik o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 18. 10. 2017. i stupio je na snagu dana 26. 10. 2017.

## PRIVITAK 1. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE





PRIVITAK 2.A USTROJSTVO RADNIH MJESTA<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Tamnoplava polja označavaju položajna radna mjesta

PRIVITAK 2.B NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

- POLOŽAJNA RADNA MJESTA

SLUŽBE	Interni naziv radnog mjesta	Kategorija osoblja	Naziv radnog mjesta po Uredbi		Službenik / Namještenik	Broj izvršitelja
Ravnateljstvo	1. Ravnatelj	knjižničarsko	PRM I. vrste	Ravnatelj ustanove	Službenik	1
ODJELI	Interni naziv radnog mjesta	Kategorija osoblja	Naziv radnog mjesta po Uredbi		Službenik / Namještenik	Broj izvršitelja
Opći odjel	2. Glavni tajnik	druga struka	PRM I. vrste	Voditelj ostalih ustrojstv. jed.	Službenik	1
Odjel izgradnje i obrade fondova	3. Voditelj Odjela izgradnje i obrade fondova	knjižničarsko	PRM I. vrste	Voditelj ostalih ustrojstv. jed.	Službenik	1
Odjel rada s korisnicima	4. Voditelj Odjela rada s korisnicima	knjižničarsko	PRM I. vrste	Voditelj ostalih ustrojstv. jed.	Službenik	1
PODRUŽNICE	Interni naziv radnog mjesta	Kategorija osoblja	Naziv radnog mjesta po Uredbi		Službenik / Namještenik	Broj izvršitelja
Podružnica Kampus	5. Predstojnik Podružnice	knjižničarsko	PRM I. vrste	Voditelj ostalih ustrojstv. jed.	Službenik	1
ODSJECI	Interni naziv radnog mjesta	Kategorija osoblja	Naziv radnog mjesta po Uredbi		Službenik / Namještenik	Broj izvršitelja
Služba odnosa s javnošću	6. Voditelj Službe odnosa s javnošću	druga struka	PRM I. vrste	Voditelj ostalih ustrojstv. jed.	Službenik	1
Razvojno-matična služba	7. Voditelj Razvojno-matične službe	knjižničarsko	PRM I. vrste	Voditelj ostalih ustrojstv. jed.	Službenik	1
Služba primjene informacijskih tehnologija u knjižnici	8. Voditelj Službe primjene informacijskih tehnologija u knjižnici	knjižničarsko	PRM II. vrste	Voditelj odsjeka	Službenik	1
Pravna služba	9. Voditelj Pravne službe	druga struka	PRM I. vrste	Voditelj ostalih ustrojstv. jed.	Službenik	1
Zbirka stare i rijetke građe	10. Voditelj Zbirke stare i rijetke građe	knjižničarsko	PRM I. vrste	Voditelj ostalih ustrojstv. jed.	Službenik	1
Sveučilišna zbirka	11. Voditelj Sveučilišne zbirke	knjižničarsko	PRM I. vrste	Voditelj ostalih ustrojstv. jed.	Službenik	1
Tehnička služba	12. Domar	druga struka	PRM III. vrste	Voditelj radionice	Namještenik	1

- OSTALA RADNA MJESTA

KNJIŽNIČARSKA

Interni naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta po Uredbi		Službenik / Namještenik	Broj izvršitelja
13. Savjetnik ravnatelja za knjižničarsku djelatnost	RM I. vrste	Knjižničarski savjetnik	Službenik	1
14. Razvojni knjižničar izgradnje i obrade fondova	RM I. vrste	Viši knjižničar	Službenik	1
15. Razvojni knjižničar rada s korisnicima	RM I. vrste	Viši knjižničar	Službenik	1
16. Redaktor baza podataka	RM I. vrste	Diplomirani knjižničar	Službenik	1
17. Diplomirani knjižničar	RM I. vrste	Diplomirani knjižničar	Službenik	6
18. Knjižničar	RM II. vrste	Knjižničar	Službenik	4
19. Pomoćni knjižničar	RM III. vrste	Pomoćni knjižničar	Službenik	6

U DRUGIM STRUKAMA

Interni naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta po Uredbi		Službenik / Namještenik	Broj izvršitelja
20. Voditelj računovodstva	RM I. ili II. vrste	Voditelj računovodstva	Službenik	1
21. Viši stručni referent	RM II. vrste	Viši stručni referent	Službenik	1

POMOĆNA

Interni naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta po Uredbi		Službenik / Namještenik	Broj izvršitelja
22. Manipulant	RM IV. vrste	Radno mjesto IV. vrste	Namještenik	2
23. Čistačica	RM IV. vrste	Radno mjesto IV. vrste	Namještenik	1

**1. POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE – RUKOVODITELJ USTANOVE RAVNATELJ**

**UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU**

- propisani su Statutom Knjižnice

**TIPIČNI POSLOVI**

- propisani su Statutom Knjižnice

**2. POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA GLAVNI TAJNIK**

**UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU**

**KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO**

- završen 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) iz područja društvenih znanosti
- 3 godine radnog iskustva na organizaciji poslovanja u javnim ili državnim službama

**OSOBNE VJEŠTINE**

- samostalni korisnik engleskog jezika
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

**ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE**

- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidim uvjetima

**POŽELJNE VJEŠTINE**

- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima

**TIPIČNI POSLOVI**

**UPRAVLJANJE**

- Pomaže u radu i savjetuje ravnatelja na području općeg poslovanja.
- Planira, organizira, koordinira i prati provođenje zadaća Općeg odjela te izvještava o njegovom radu.
- Sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata Knjižnice iz djelokruga rada.
- Priprema sjednice Upravnog vijeća Knjižnice, dogovara njihovo održavanje, nadzire sadržaj poziva, brine o dostavi materijala, sastavljanju zapisnika, dostavi odluka i pohrani dokumentacije.
- Organizira radne dogovore o tekućim aktivnostima Općeg odjela. Sudjeluje u radnim dogovorima voditelja službi Odsjeka Ravnateljstva i voditelja odjela na kojima izvještava o tekućim i najavljuje predstojeće aktivnosti Općeg odjela.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

**PROJEKTI**

- Planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga Općeg odjela. Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

**EVALUACIJA KNJIŽNICE**

- Sudjeluje u izgradnji sustava osiguranja kvalitete, prikuplja statističke podatke, izračunava i vrednuje pokazatelje učinka iz djelokruga Općeg odjela.
- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

#### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja.
- Sadržajno organizira web stranice iz djelokruga Općeg odjela. U dogovoru s glavnim urednikom, objavljuje vijesti na web stranicama iz djelokruga Odjela.

#### UREDSKO POSLOVANJE

- Prima telefonske pozive i posjete ravnatelju.
- Prima službenu dokumentaciju i upućuje je u urudžbeni zapisnik. Sastavlja službene akte iz djelokruga rada. Vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

#### KADROVSKI POSLOVI

- Vodi i ažurira dosjee djelatnika, matičnu knjigu radnika, registar ugovora o radu i druge kadrovske evidencije sukladno propisima i zahtjevima nadležnih tijela.
- Prati osobne informacije, podatke o radnom iskustvu, obrazovanju, osposobljavanju i vještinama djelatnika i provjerava njihovu cjelovitost i ispravnost u portfelju zaposlenika Knjižnice.
- Sastavlja planove i izvještaje o zapošljavanju, pribavlja suglasnosti za zapošljavanje. Planira i organizira postupke zapošljavanja i prestanka rada u Knjižnici.
- Brine o ostvarivanju prava djelatnika iz radnog odnosa.
- Vodi poslove zaštite na radu.
- Objavljuje natječaje za zapošljavanje na radna mjesta.
- Prijavljuje i odjavljuje djelatnike na mirovinsko i zdravstveno osiguranje te centralni obračun plaća.
- Upućuje djelatnike na obvezne preglede i ispite sukladno propisima zaštite na radu i zaštite od požara.

#### RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

- Kontrolira račune iz djelokruga Općeg odjela.
- Prati prihode i rashode Općeg odjela.
- Redovito prati stanje financija Knjižnice na temelju izvještaja voditelja računovodstva.
- Dostavlja prijedloge i rješenja o ovrsi nadležnim tijelima. Planira, organizira i provodi javnu nabavu u Knjižnici te izvještava o nenoj provedbi sukladno propisima. Predlaže nabavu za potrebe Općeg odjela.

#### ELEKTRONIČKE USLUGE

- Analizira funkcionalnost računalnih aplikacija iz djelokruga Općeg odjela i predlaže njihovu primjenu u knjižnici.

#### STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada.
- Prenosi znanja i vještine iz djelokruga rada osoblju na stručnom osposobljavanju u Knjižnici.
- 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.

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### 3. POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE – VODITELI OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA VODITELJ ODJELA IZGRADNJE I OBRADE FONDOVA

#### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

##### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završen diplomski sveučilišni studij ili 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 (NN123/03) i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- 3 godine radnog iskustva u knjižničarskoj struci

##### OSOBNJE VJEŠTINE

- samostalni korisnik engleskog jezika

- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija; samostalni korisnik modula za opis i nabavu građe integriranog knjižničnog softvera
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

#### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidim uvjetima

#### POŽELJNE VJEŠTINE

- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima

### TIPIČNI POSLOVI

#### UPRAVLJANJE

- Planira, organizira, koordinira i prati provođenje zadaća Odjela izgradnje i obrade fondova te izvještava o njegovom radu.
- Sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata Knjižnice iz djelokruga rada.
- Organizira radne dogovore o tekućim aktivnostima Odjela izgradnje i obrade fondova. Sudjeluje u radnim dogovorima voditelja odsjeka Ravnateljstva i voditelja odjela na kojima izvještava o tekućim i najavljuje predstojeće aktivnosti Odjela izgradnje i obrade fondova.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

#### PROJEKTI

- Planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga Odjela izgradnje i obrade fondova. Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

#### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u izgradnji sustava osiguranja kvalitete, prikuplja statističke podatke, izračunava i vrednuje pokazatelje učinka iz djelokruga rada Odjela izgradnje i obrade fondova.
- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

#### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja.
- Sadržajno organizira web stranice iz djelokruga Odjela izgradnje i obrade fondova. U dogovoru s glavnim urednikom, objavljuje vijesti na web stranicama iz djelokruga Odjela.

#### UREDSCO POSLOVANJE

- Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

#### RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

- Kontrolira račune iz djelokruga Odjela izgradnje i obrade fondova.
- Prati prihode i rashode Odjela izgradnje i obrade fondova.
- Predlaže nabavu za potrebe Odjela izgradnje i obrade fondova.

#### ELEKTRONIČKE USLUGE

- Analizira funkcionalnost računalnih aplikacija u poslovima izgradnje i obrade fondova i predlaže njihovu primjenu u knjižnici.

#### IZGRADNJA FONDOVA

- 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.
- Odobrava nabavu za središnju knjižnicu temeljem analize primjerenosti fondova smjernicama za izgradnju zbirke. Sudjeluje u pregovorima s dobavljačima licenci za Sveučilište u Rijeci. Sastavlja godišnje planove licenciranja za Sveučilište i prijavljuje ih Sveučilištu za financiranje. Sastavlja godišnje izvještaje o provedbi nabave i ostvarenoj korištenosti licenciranog sadržaja.
- Razvrstava građu u zbirke Knjižnice. Organizira dostavu obrađene građe u podružnicu.
- Određuje, organizira i nadzire opći prostorni smještaj zbirke Knjižnice u skladu s namjenom i utvrđenim sustavom signatura.

- Vodi godišnji popis prinova knjižnične građe središnje Knjižnice. Sastavlja dugoročne i godišnje planove revizije fondova središnje Knjižnice. Planira, organizira, koordinira i nadzire provođenje svih aktivnosti na reviziji, izlučivanju i otpisu knjižnične građe.
- Planira, organizira i izvještava o aktivnostima na zaštiti knjižnične građe. Predlaže građu za uvez. Nadzire kvalitetu provedenih postupaka zaštite.

#### STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada.
- Prenosi znanja i vještine iz djelokruga rada osoblju na stručnom osposobljavanju u Knjižnici.
- 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 edukacijskim programima iz djelokruga rada. Priprema za objavu stručne članke iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### 4. POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA VODITELJ ODJELA RADA S KORISNICIMA

#### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

##### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završen diplomski sveučilišni studij ili 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 (NN123/03) i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- 3 godine radnog iskustva u knjižničarskoj struci

##### OSOBNE VJEŠTINE

- samostalni korisnik engleskog jezika
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija; samostalni korisnik modula za transakcije s građom i korisnicima te OPAC-a integriranog knjižničnog softvera
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

##### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidim uvjetima
- odgovornost za izvršenje zadaća u skladu s utvrđenim ciljevima

##### POŽELJNE POSLOVNE VJEŠTINE

- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima

#### TIPIČNI POSLOVI

##### UPRAVLJANJE

- Planira, organizira, koordinira i prati provođenje zadaća Odjela rada s korisnicima te izvještava o njegovom radu.
- Sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata Knjižnice iz djelokruga rada.
- Organizira radne dogovore o tekućim aktivnostima Odjela rada s korisnicima. Sudjeluje u radnim dogovorima voditelja službi Ravnateljstva i odjela na kojima izvještava o tekućim i najavljuje predstojeće aktivnosti Odjela rada s korisnicima.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na intranet stranicama Knjižnice.

##### PROJEKTI

- Planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga Odjela rada s korisnicima. Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

##### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u izgradnji sustava osiguranja kvalitete, prikuplja statističke podatke, izračunava i vrednuje pokazatelje učinka iz djelokruga Odjela rada s korisnicima.

- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

#### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Planira, organizira, koordinira i nadzire održavanje knjižničnih događanja namijenjenih korisničkoj populaciji Knjižnice. Izvještava o realizaciji programa i financijskog plana događanja.
- Sadržajno organizira web stranice iz djelokruga Odjela rada s korisnicima. U dogovoru s glavnim urednikom, objavljuje vijesti na web stranicama iz djelokruga Odjela. Planira, razvija, organizira, oblikuje i mijenja sadržaj stranica društvenih mreža Knjižnice.

#### UREDSKO POSLOVANJE

- Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

#### RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

- Kontrolira račune iz djelokruga Odjela rada s korisnicima.
- Prikuplja podatke iz djelokruga Odjela rada s korisnicima na temelju kojih se ostvaruju prihodi i rashodi Knjižnice.
- Predlaže nabavu za potrebe Odjela rada s korisnicima.

#### ELEKTRONIČKE USLUGE

- Analizira funkcionalnost računalnih aplikacija u radu s korisnicima i predlaže njihovu primjenu u Knjižnici.

#### IZGRADNJA FONDOVA

- Odabire građu za digitalizaciju sa stajališta korisničkih potreba.
- Organizira i nadzire smještaj građe u otvorenom pristupu.
- Prati uvjete za očuvanje i stanje oštećenosti posudbene građe i predlaže odgovarajuće mjere zaštite.

#### KORISNIČKE USLUGE

- Vodi i prilagođava portfelj korisničkih usluga Knjižnice. Predlaže cjenik korisničkih usluga.
- Planira, organizira, koordinira programe edukacije 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 edukacije temeljene na webu. Izvodi edukacijske programe za korisnike i prati njihovu posjećenost.

#### STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada.
- Prenosi znanja i vještine iz djelokruga rada osoblju na stručnom osposobljavanju u Knjižnici.
- 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 edukacijskim programima iz djelokruga rada. Priprema za objavu stručne članke iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### 5. POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA PREDSTOJNIK PODRUŽNICE

#### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

##### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završen diplomski sveučilišni studij ili 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 (NN123/03) i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- 5 godina radnog iskustva u knjižničarskoj struci

##### OSOBNJE VJEŠTINE

- samostalni korisnik engleskog jezika
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija



- temeljni korisnik (poznavanje) svih modula integriranog knjižničnog softvera
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

#### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidim uvjetima

#### POŽELJNE POSLOVNE VJEŠTINE

- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete, upravljanja projektima i javnog zagovaranja

### TIPIČNI POSLOVI

#### UPRAVLJANJE

- Planira i organizira poslovanje podružnice u skladu s potrebama nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti sveučilišne sastavnice ili sveučilišnih sastavnica za koje podružnica obavlja djelatnost. Koordinira i prati provođenje zadaća podružnice te izvještava o njenom radu.
- Brine o funkcionalnoj povezanosti podružnice sa središnjom knjižnicom i knjižničnim sustavom Sveučilišta u Rijeci.
- Sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata Knjižnice iz djelokruga rada. Vodi dokumentaciju o građi i korisnicima podružnice.
- Organizira radne dogovore o tekućim aktivnostima podružnice. Sudjeluje u radnim dogovorima voditelja odsjeka Ravnateljstva i voditelja odjela na kojima izvještava o tekućim i najavljuje predstojeće aktivnosti podružnice.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

#### PROJEKTI

- Planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga podružnice. Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

#### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Koordinira i nadzire izgradnju i razvoj sustava osiguranja kvalitete podružnice, objedinjava i vrednuje statističke podatke i pokazatelje učinka Podružnice.
- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

#### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Planira, organizira, koordinira i nadzire održavanje knjižničnih događanja namijenjenih korisničkoj populaciji podružnice. Izvještava o realizaciji programa i financijskog plana događanja.
- Planira i razvija opću organizaciju sadržaja web stranica podružnice i njihov je glavni urednik. Objavljuje vijesti na web stranicama iz djelokruga podružnice. Planira, razvija, organizira, oblikuje i mijenja sadržaj stranica društvenih mreža podružnice.

#### UREDSKO POSLOVANJE

- Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

#### RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

- Predlaže financijski plan Podružnice i podnosi financijsko izvješće podružnice.
- Kontrolira račune iz djelokruga podružnice.
- Prati prihode i rashode podružnice.
- Predlaže nabavu za potrebe podružnice.

#### ELEKTRONIČKE USLUGE

- Analizira funkcionalnost računalnih aplikacija za vođenje knjižničnog poslovanja i predlaže njihovu primjenu u podružnici.

#### IZGRADNJA FONDOVA

- Vrednuje i odabire građu podružnice za digitalizaciju.
- Odobrava nabavu za podružnicu temeljem analize primjerenosti zbirki smjernicama za izgradnju zbirki podružnice.

- Organizira i nadzire prostorni smještaj zbirki podružnice u skladu s namjenom i utvrđenim sustavom signatura.
- Vodi godišnji popis prinova knjižnične građe podružnice. Sastavlja dugoročne i godišnje planove revizije fondova podružnice. Planira, organizira, koordinira i nadzire provođenje svih aktivnosti na reviziji, izlučivanju i otpisu knjižnične građe podružnice.
- Prati uvjete za očuvanje i stanje oštećenosti građe u podružnici i predlaže odgovarajuće mjere zaštite.

#### KORISNIČKE USLUGE

- Omogućava pristupačnost i osigurava korištenje knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima.
- Planira, organizira i koordinira programe edukacije 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 edukacije temeljene na webu. Izvodi edukacijske programe za korisnike i prati njihovu posjećenost.

#### STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada.
- Prenosi znanja i vještine iz djelokruga rada osoblju na stručnom osposobljavanju u Knjižnici.
- 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 edukacijskim programima iz djelokruga rada. Priprema za objavu stručne članke iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### 6. POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE – VODITELI OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA VODITELI SLUŽBE ODNOSA S JAVNOŠĆU

#### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

##### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički poslijediplomski 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) iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti
- 3 godine radnog iskustva na poslovima odnosa s javnošću i/ili organizacije događanja i/ili objavljivanja publikacija i/ili na novinarskim poslovima ili
- završen drugi diplomski sveučilišni studij ili specijalistički poslijediplomski studij, odnosno drugi 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) iz područja društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti (kultura, kulturologija)
- 3 godine radnog iskustva na poslovima odnosa s javnošću i/ili organizacije događanja i/ili objavljivanja publikacija i/ili na novinarskim poslovima

##### OSOBNE VJEŠTINE

- samostalni korisnik engleskog jezika
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

##### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidim uvjetima

##### POŽELJNE POSLOVNE VJEŠTINE

- poznavanje strateškog upravljanja, upravljanja projektima, marketinga i javnog zagovaranja

### UPRAVLJANJE

- Planira, organizira, koordinira i prati provođenje zadaća Službe odnosa s javnošću te izvještava o njenom radu.
- Sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata Knjižnice iz djelokruga rada.
- Sudjeluje u radnim dogovorima voditelja odsjeka Ravnateljstva i voditelja odjela na kojima izvještava o tekućim i najavljuje predstojeće aktivnosti Službe odnosa s javnošću.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

### PROJEKTI

- Planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga Službe odnosa s javnošću. Provodi zadatke iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u izgradnji sustava osiguranja kvalitete, prikuplja statističke podatke, izračunava i vrednuje pokazatelje učinka iz djelokruga rada Službe odnosa s javnošću.
- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu

### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Planira, organizira, koordinira i nadzire održavanje događanja u Knjižnici te o njima sastavlja programske i financijske izvještaje. 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.
- Vodi programe predstavljanja Knjižnice javnosti. Organizira konferencije za medije, sastavlja obavijesti za medije.
- Sadržajno organizira web stranice iz djelokruga Službe odnosa s javnošću. Objavljuje vijesti na web stranicama iz djelokruga Službe. Oblikuje i mijenja sadržaj stranica društvenih mreža Knjižnice.

### UREDSKO POSLOVANJE

- Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

### RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

- Kontrolira račune iz djelokruga Službe odnosa s javnošću.
- Prati prihode i rashode Službe odnosa s javnošću.
- Predlaže nabavu za potrebe Službe odnosa s javnošću

### STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada.
- Prenosi znanja i vještine iz djelokruga rada osoblju na stručnom osposobljavanju u Knjižnici.
- Vodi diseminacijske aktivnosti stručnih skupova u organizaciji 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 edukacijskim programima iz djelokruga rada. Priprema za objavu stručne članke iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## 7. POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA VODITELJ RAZVOJNO-MATIČNE SLUŽBE

### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

#### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završen diplomski sveučilišni studij ili 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 (NN123/03) i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara

- 5 godina radnog iskustva u knjižničarskoj struci

#### OSOBNJE VJEŠTINE

- samostalni korisnik engleskog jezika
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- temeljni korisnik (poznavanje) svih modula integriranog knjižničnog softvera
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

#### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidim uvjetima

#### POŽELJNE POSLOVNE VJEŠTINE

- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima

### TIPIČNI POSLOVI

#### UPRAVLJANJE

- Planira, organizira, koordinira i prati provođenje zadaća Razvojno-matične službe te izvještava o njenom radu.
- Sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata Knjižnice iz djelokruga rada.
- Sudjeluje u radnim dogovorima voditelja odsjeka Ravnateljstva i voditelja odjela na kojima izvještava o tekućim i najavljuje predstojeće aktivnosti Razvojno-matične službe.
- Planira i razvija opću organizaciju sadržaja stranica Knjižnice za internu suradnju i njihov je glavni urednik. Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

#### PROJEKTI

- Vodi evidenciju projekata Knjižnice. Planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga Razvojno-matične službe. Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

#### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Koordinira i nadzire izgradnju i razvoj sustava osiguranja kvalitete, objedinjava i vrednuje statističke podatke i pokazatelje učinka Knjižnice i knjižničnog sustava Sveučilišta u Rijeci.
- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

#### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja.
- Planira i razvija opću organizaciju sadržaja web stranica Knjižnice i njihov je glavni urednik. Objavljuje vijesti na web stranicama iz djelokruga Službe.

#### UREDSKO POSLOVANJE

- Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

#### KADROVSKI POSLOVI

- Prati podatke o iskustvu, obrazovanju, osposobljavanju, vještinama i postignućima zaposlenog osoblja temeljem propisa o stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskog struci i provjerava njihovu cjelovitost i ispravnost u portfelju zaposlenika Knjižnice.
- Sudjeluje u izradi planova zapošljavanja knjižničarskog osoblja.

#### RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

- Kontrolira račune iz djelokruga Razvojno-matične službe.
- Prati prihode i rashode Razvojno-matične službe.
- Predlaže nabavu za potrebe Razvojno-matične službe.

#### ELEKTRONIČKE USLUGE

- Analizira funkcionalnost računalnih aplikacija za vođenje knjižničnog poslovanja i predlaže njihovu primjenu u Knjižnici te na području matičnosti Knjižnice, posebno u knjižničnom sustavu Sveučilišta u Rijeci.
- Daje upute za korištenje zajedničke računalne strukture u knjižničnom poslovanju na području matičnosti knjižnice, posebno u knjižničnom sustavu Sveučilišta u Rijeci

- Objedinjava zahtjeve knjižnica na području matičnosti za ispravicima i poboljšanjima funkcionalnosti zajedničke računalne infrastrukture i posreduje ih pružateljima usluga održavanja.

#### IZGRADNJA FONDOVA

- Koordinira projekte digitalizacije knjižnične građe i poslovanja s knjižničnom građom u knjižničnom sustavu Sveučilišta i na širem području matičnosti.
- Prati postupak i sadržaj licenciranja mrežne građe nacionalnoj razini. Objedinjava zahtjeve sastavnica Sveučilišta za licenciranjem i upućuje ih u središnje tijelo za nabavu na nacionalnoj razini. Sudjeluje u pregovorima s dobavljačima licenci za Sveučilište u Rijeci. Sudjeluje u sastavljanju godišnjih planova licenciranja za Sveučilište i prijavljivanju istih Sveučilištu za financiranje. Utvrđuje sadržaj nabave licenciran za Sveučilište i o tome informira sastavnice Sveučilišta. Tijela na nacionalnoj razini i sastavnice Sveučilišta informira o provedbi nabave i ostvarenoj korištenosti sadržaja.
- Provodi aktivnosti na reviziji i otpisu knjižnične građe na području matičnosti sukladno odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe. Ostvaruje uvid u sve faze provođenja revizije sa stajališta usklađenosti s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe. Sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe.
- Organizira i koordinira stručno savjetovanje i stručni nadzor stanja knjižnične građe na području matičnosti.

#### STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada.
- Planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi programa i projekata edukacije osoblja Knjižnice i knjižničarskog osoblja na području matičnosti. Predlaže, organizira, koordinira i prati provođenje programa stručnog osposobljavanja knjižničarskog osoblja.
- 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 edukacijskim programima iz djelokruga rada. Priprema za objavu stručne članke iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### 8. POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA II VRSTE - VODITELJ ODSJEKA VODITELJ SLUŽBE PRIMJENE INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA U KNJIŽNICI

#### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

##### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- 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
- 2 godine radnog iskustva na primjeni informacijskih tehnologija u poslovnim sustavima 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
- 2 godine radnog iskustva na primjeni informacijskih tehnologija u poslovnim sustavima 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
- 2 godine radnog iskustva na primjeni informacijskih tehnologija u poslovnim sustavima ili

- završen drugi preddiplomski studij odnosno studij kojima je stečena viša stručna sprema 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
- 2 godine radnog iskustva na primjeni informacijskih tehnologija u poslovnim sustavima

#### OSOBNJE VJEŠTINE

- samostalni korisnik engleskog jezika
- iskusni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- temeljni korisnik (poznavanje) svih modula integriranog knjižničnog softvera
- vještina upravljanja komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

#### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja složenim zadacima u nepredvidivim uvjetima

#### POŽELJNE POSLOVNE VJEŠTINE

- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima

### TIPIČNI POSLOVI

#### UPRAVLJANJE

- Planira, organizira, koordinira i prati provođenje zadaća Službe primjene informacijskih tehnologija u knjižnici te izvještava o njenom radu
- Sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata Knjižnice iz djelokruga rada.
- Sudjeluje u radnim dogovorima voditelja odsjeka Ravnateljstva i voditelja odjela na kojima izvještava o tekućim i najavljuje predstojeće aktivnosti Službe primjene informacijskih tehnologija u Knjižnici.
- Pruža tehničku potporu u oblikovanju stranica Knjižnice za internu suradnju. Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

#### PROJEKTI

- Planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga Službe primjene informacijskih tehnologija u Knjižnici. Provodi zadatke iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

#### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u izgradnji sustava osiguranja kvalitete, prikuplja statističke podatke, izračunava i vrednuje pokazatelje učinka iz djelokruga rada Službe primjene informacijskih tehnologija u Knjižnici.
- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

#### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja. Osigurava računalnu potporu na stručnim skupovima u organizaciji Knjižnice.
- Tehnički razvija i unaprjeđuje web usluge knjižnice. Stvara i mijenja web stranice. Sadržajno oblikuje i ažurira web stranice iz djelokruga Službe primjene informacijskih tehnologija u Knjižnici. U dogovoru s glavnim urednikom, objavljuje vijesti na web stranicama iz djelokruga Službe.

#### UREDSKO POSLOVANJE

- Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

#### RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

- Kontrolira račune iz djelokruga Službe primjene informacijskih tehnologija u knjižnici.
- Prati prihode i rashode Službe primjene informacijskih tehnologija u knjižnici.
- Predlaže nabavu za potrebe Službe.

## ELEKTRONIČKE USLUGE

- Predlaže računalne aplikacije za vođenje knjižničnog poslovanja u skladu s razvojem informacijske tehnologije u knjižničnoj i informacijskoj djelatnosti.
- Predlaže i provodi nabavu informacijsko-komunikacijske opreme u Knjižnici u skladu s potrebama knjižnične i informacijske djelatnosti.
- Upravlja korisničkim računima djelatnika Knjižnice. Instalira klijentske aplikacije softvera u Knjižnici. Pomaže u instalaciji klijentskih aplikacija zajedničkog knjižničnog softvera na području matičnosti Knjižnice, posebno u knjižničnom sustavu Sveučilišta u Rijeci.
- Sudjeluje u certificiranju informacijskih servisa Knjižnice od strane Srca i CarNeta. Nadzire ispravnost funkcioniranja informacijsko-komunikacijske opreme u Knjižnici i podešava njen normalni rad. Upućuje djelatnike knjižnice u ispravno rukovanje informacijsko-komunikacijskom opremom. Nadzire održavanje informacijsko-komunikacijske opreme od strane vanjskih servisa. Rješava probleme u funkcioniranju informacijsko-komunikacijske opreme, samostalno ili u suradnji s vanjskim servisima.

## IZGRADNJA FONDOVA

- Predlaže informacijsku tehnologiju primjerenu za digitalizaciju i poslovanje s digitalnom građom. Upravlja digitalnim pravima na objektima.
- Prati softverska rješenja za osiguranje pristupa licenciranom sadržaju za Sveučilište i osigurava njihovo funkcioniranje.

## OBRADA GRAĐE

- Pruža tehničku potporu u indeksiranju građe za bibliografije i baze podataka.

## STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada.
- Prenosi znanja i vještine iz djelokruga rada osoblju na stručnom osposobljavanju u Knjižnici.
- Osigurava računalnu potporu na stručnim skupovima u organizaciji 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 edukacijskim programima iz djelokruga rada. Priprema za objavu stručne članke iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## 9. POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE – VODITELI OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA VODITELJ PRAVNE SLUŽBE

### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

#### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- 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

#### OSOBNJE VJEŠTINE

- samostalni korisnik engleskog jezika
- temeljni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

#### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidim uvjetima

### UPRAVLJANJE

- Planira i organizira rad Pravne službe te izvještava o njezinom radu.
- Nomotehnički uređuje akte knjižnice i nadzire njihovu zakonitost. Sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata Knjižnice iz djelokruga rada.
- Sudjeluje u radnim dogovorima Općeg odjela na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

### PROJEKTI

- Planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga rada. Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja.
- Sadržajno oblikuje i ažurira web stranice iz djelokruga Pravne službe.

### UREDSCO POSLOVANJE

- Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

### KADROVSKI POSLOVI

- Provjerava vjerodostojnost dokumentacije u dosjeima djelatnika.
- Prati pravnu regulativu zapošljavanja u javnim službama i brine o njezinoj primjeni u Knjižnici. Vodi pravne poslove kod zapošljavanja i prestanka rada u Knjižnici i sastavlja odgovarajuću dokumentaciju.
- Utvrđuje prava djelatnika iz radnog odnosa.

### RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

- Sastavlja prijedloge za ovrhu.
- Sastavlja i objavljuje dokumentaciju javne nabave. Predlaže pokretanje i objavljuje postupke te obavještava o sklopljenim ugovorima javne nabave velike vrijednosti.

### IZGRADNJA FONDOVA

- Upravlja autorskim pravima kod digitalizacije i u poslovanju s digitalnom i digitaliziranom građom.
- Provjerava pravni sadržaj ugovora o licenciranju elektroničkih izvora koje sklapa Knjižnica.

### STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada.
- 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 edukacijskim programima iz djelokruga rada. Priprema za objavu stručne članke iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Općeg odjela i ravnatelja.



## UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završen diplomski sveučilišni studij ili 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 (NN123/03) i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- 3 godine radnog iskustva u knjižničarskoj struci

### OSOBNE VJEŠTINE

- samostalni korisnik engleskog i/ili latinskog jezika
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- samostalni korisnik modula za opis i nabavu građe integriranog knjižničnog softvera
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidim uvjetima

### POŽELJNE POSLOVNE VJEŠTINE

- iskustvo na poslovima izgradnje i obrade fondova stare i rijetke građe, poznavanje strateškog upravljanja i upravljanja projektima

## TIPIČNI POSLOVI

### UPRAVLJANJE

- Planira i organizira izgradnju i obradu fonda Zbirke stare i rijetke građe.
- Sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata Knjižnice iz djelokruga rada.
- Sudjeluje u radnim dogovorima Odjela izgradnje i obrade fondova na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada.

### PROJEKTI

- Planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga rada. Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja.
- Sadržajno organizira, oblikuje i mijenja sadržaj web stranica Zbirke stare i rijetke građe. U dogovoru s glavnim urednikom, objavljuje vijesti na web stranicama iz djelokruga rada.

### UREDSKO POSLOVANJE

- Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

### ELEKTRONIČKE USLUGE

- Analizira funkcionalnost računalnih aplikacija u poslovima izgradnje i obrade Zbirke stare i rijetke građe i predlaže njihovu primjenu u Knjižnici.

### IZGRADNJA FONDOVA

- Vrednuje i odabire za digitalizaciju građu Zbirke. Organizira, pohranjuje, osigurava pristup i održava datoteke digitalnih objekata i pripadajuće metapodatke Zbirke.
- Predlaže nabavu i/ili pribavljanje licenci za Zbirku stare i rijetke građe temeljem primjerenosti smjernicama za izgradnju zbirke i brine o pravovremenom pristizanju odnosno osiguranju pristupa nabavljenim jedinicama.
- Nadzire organizaciju smještaja građe Zbirke u spremištu.
- Sudjeluje u godišnjem popisu prinova knjižnične građe. Sastavlja dugoročne i godišnje planove revizije fondova Zbirke stare i rijetke građe. Sudjeluje u svim fazama revizije stare i rijetke građe

brinući o sukladnosti aktivnosti s propisima o postupanju s građom registriranom kao kulturno dobro. Sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe.

- Prati uvjete u spremištu i oštećenost građe Zbirke te predlaže odgovarajuće mjere.

#### OBRADA GRAĐE

- Izrađuje izvorne bibliografske i normativne zapise naslova stare i rijetke građe. Dodjeljuje predmetne i klasifikacijske oznake naslovima stare i rijetke građe. Preuzima zapise drugih knjižnica ili informacijskih servisa i prilagođava ih praksi Knjižnice.
- Istražuje, odabire i indeksira građu Zbirke za uvrštenje u različite popise, bibliografije i baze podataka. Odabire građu iz fonda zbirke za tematske izložbe.

#### STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada.
- Prenosi znanja i vještine iz djelokruga rada osoblju na stručnom osposobljavanju u Knjižnici.
- Sudjeluje u oblikovanju programa stručnih skupova u organizaciji knjižnice u okviru djelokruga rada.
- 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 edukacijskim programima iz djelokruga rada. Priprema za objavu stručne članke iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela izgradnje i obrade fondova i ravnatelja.

### 11. POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA VODITELJ SVEUČILIŠNE ZBIRKE

#### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

##### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završen diplomski sveučilišni studij ili 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 (NN123/03) i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- 3 godine radnog iskustva u knjižničarskoj struci

##### OSOBNE VJEŠTINE

- samostalni korisnik engleskog jezika
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- samostalni korisnik modula za opis i nabavu građe integriranog knjižničkog softvera
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

##### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidim uvjetima

##### POŽELJNE POSLOVNE VJEŠTINE

- radno iskustvo stečeno u sustavu visokog obrazovanja i/ili znanosti, poznavanje strateškog upravljanja i upravljanja projektima

#### TIPIČNI POSLOVI

##### UPRAVLJANJE

- Planira i organizira izgradnju i obradu fonda Sveučilišne zbirke.
- Sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata Knjižnice iz djelokruga rada.
- Sudjeluje u radnim dogovorima Odjela izgradnje i obrade fondova na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

##### PROJEKTI

- Planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga rada. Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

#### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

#### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja.
- Sadržajno organizira, oblikuje i mijenja sadržaj web stranica Sveučilišne zbirke. U dogovoru s glavnim urednikom, objavljuje vijesti na web stranicama iz djelokruga rada.

#### UREDSKO POSLOVANJE

- Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

#### ELEKTRONIČKE USLUGE

- Analizira funkcionalnost računalnih aplikacija u poslovima izgradnje i obrade Sveučilišne zbirke i predlaže njihovu primjenu u Knjižnici.

#### IZGRADNJA FONDOVA

- Vrednuje i odabire za digitalizaciju građu Zbirke. Organizira, pohranjuje, osigurava pristup i održava datoteke digitalnih objekata i pripadajuće metapodatke Zbirke.
- Predlaže nabavu i/ili pribavljanje licenci za Sveučilišnu zbirku temeljem primjerenosti smjernicama za izgradnju zbirke i brine o pravovremenom pristizanju odnosno osiguranju pristupa nabavljenim jedinicama.
- Nadzire organizaciju smještaja građe Zbirke u spremištu.
- Sudjeluje u godišnjem popisu prinova knjižnične građe. Sastavlja dugoročne i godišnje planove revizije fondova Sveučilišne zbirke. Sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe.
- Prati uvjete u spremištu i oštećenost građe Zbirke te predlaže odgovarajuće mjere.

#### OBRADA GRAĐE

- Izrađuje izvorne bibliografske i normativne zapise naslova Sveučilišne zbirke. Dodjeljuje predmetne i klasifikacijske oznake naslovima Sveučilišne zbirke. Prati uslugu katalogizacije u publikaciji (CIP usluga) za sastavnice Sveučilišta u Rijeci. Izrađuje i evidentira izrađene CIP zapise za izdanja sastavnica Sveučilišta u Rijeci. Preuzima zapise drugih knjižnica ili informacijskih servisa i prilagođava ih praksi Knjižnice.
- Istražuje, odabire i indeksira građu Zbirke za uvrštenje u različite popise, bibliografije i baze podataka. Odabire građu iz fonda Zbirke za tematske izložbe.

#### STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada.
- Prenosi znanja i vještine iz djelokruga rada osoblju na stručnom osposobljavanju u Knjižnici.
- Sudjeluje u oblikovanju programa stručnih skupova u organizaciji knjižnice u okviru djelokruga rada.
- 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 edukacijskim programima iz djelokruga rada. Priprema za objavu stručne članke iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela izgradnje i obrade fondova i ravnatelja.

### 12. POLOŽAJNO RADNO MJESTO NAMJEŠTENIKA III VRSTE - VODITELJ RADIONICE DOMAR

#### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

##### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završena četverogodišnja tehnička škola i položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja
- 1 godina na poslovima tehničkog održavanja objekata i/ili opreme

##### OSOBNE VJEŠTINE

- temeljni korisnik engleskog jezika
- temeljni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija

- vještina komunikacije i suradnje u različitim situacijama
- ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE**
- sposobnost izvršenja složenih zadataka u promjenjivim uvjetima

## TIPIČNI POSLOVI

### UPRAVLJANJE

- Planira i organizira rad Tehničke službe te izvještava o njezinom radu.
- Sudjeluje u radnim dogovorima Općeg odjela na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

### PROJEKTI

- Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja.

### UREDSKO POSLOVANJE

- Vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada. Oprema poštu, adresira je i otprema u poštanski ured.

### TEHNIČKI POSLOVI

- Sustavno pregledava stanje zgrade, opreme i inventara u zgradi, vodi brigu o ključevima svih prostora.
- Obavlja popravke na zgradi, popravke opreme i inventara Knjižnice.
- Rukuje sustavima grijanja i hlađenja u Knjižnici, brine o pravovremenoj narudžbi goriva za grijanje. Prati potrošnju energije i vode.
- Planira redovite tehničke preglede zgrade i opreme u zgradi, prisustvuje pregledima i o rezultatima obavještava voditelja Općeg odjela.
- Priprema stari papir za odvoz i organizira njegov transport.

### IZGRADNJA FONDOVA

- Nadzire čistoću, osvjetljenje, vlagu i temperaturu u spremištima.

### STRUČNI RAD

- Pohađa edukacijske programe iz djelokruga rada.

### POMOĆNI POSLOVI

- Obavlja kurirske poslove.
  - Donosi građu iz knjigomata. Dostavlja građu u podružnicu i druge lokacije u Gradu Rijeci. Organizira i sudjeluje u prijenosu većih količina građe unutar zgrade.
  - Po potrebi, pronalazi građu u spremištu i ulaže građu na police.
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Općeg odjela i ravnatelja.

## 13. RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE – KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK SAVJETNIK RAVNATELJA ZA KNJIŽNIČARSKU DJELATNOST

### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

#### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završen diplomski sveučilišni studij ili 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 (NN123/03) i stečeno stručno zvanje knjižničarski savjetnik
- iskustvo u uvođenju novih modela poslovanja u knjižničnoj djelatnosti i vođenju projekata razvoja zbirke i usluga knjižnice

#### OSOBNJE VJEŠTINE

- samostalni korisnik engleskog jezika

- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- temeljni korisnik (poznavanje) svih modula integriranog knjižničnog softvera
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

#### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidim uvjetima

#### POŽELJNE POSLOVNE VJEŠTINE

- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima

### TIPIČNI POSLOVI

#### UPRAVLJANJE

- Pomaže u ravnateljstvu u radu, prati razvojne trendove na području knjižničarske djelatnosti i savjetuje njihovu primjenu u radu Knjižnice.
- Sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata Knjižnice iz djelokruga rada.
- Sudjeluje u radnim dogovorima voditelja odsjeka Ravnateljstva i voditelja odjela i daje stručna mišljenja o problematici iz područja knjižnične djelatnosti.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

#### PROJEKTI

- Planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga rada. Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

#### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Prati trendove razvoja sustava osiguranja kvalitete u knjižničnoj i informacijskoj djelatnosti i priprema stručne podloge za njihovu primjenu u Knjižnici.
- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

#### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Savjetuje o programskom usmjerenju i načinu priređivanja knjižničnih događanja u skladu s trendovima u knjižničnoj i informacijskoj djelatnosti i strateškim ciljevima Knjižnice.
- Prati razvojne trendove u izgradnji knjižničnih web stranica i savjetuje o njihovoj primjeni u Knjižnici.

#### UREDSKO POSLOVANJE

- Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

#### KADROVSKI POSLOVI

- Analizira znanja, vještine i stručna postignuća knjižničarskog osoblja i daje smjernice za izradu planova razvoja stručne djelatnosti Knjižnice.
- Sudjeluje u izradi planova zapošljavanja knjižničarskog osoblja.

#### ELEKTRONIČKE USLUGE

- Prati razvoj informacijskih tehnologija u knjižničnoj i informacijskoj djelatnosti i povezuje ih s razvojnim potrebama Knjižnice.

#### IZGRADNJA FONDOVA

- Savjetuje ravnatelja o politici digitalizacije sa stajališta potreba korisnika i dugoročne zaštite knjižnične građe.
- Prati razvoj struke na području zaštite knjižnične građe i predlaže odgovarajuća rješenja.

#### STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada.
- Predlaže edukacijske sadržaje za uvrštenje u programe i projekte edukacije osoblja Knjižnice i knjižničarskog osoblja na području matičnosti. Mentor je osoblju na stručnom osposobljavanju u Knjižnici.
- Planira, organizira i koordinira priređivanje stručnih skupova Knjižnice te podnosi programske i financijske izvještaje o njihovoj provedbi.

- 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 edukacijskim programima iz djelokruga rada. Priprema za objavu stručne članke iz djelokruga rada.
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### 14. RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE - VIŠI KNJIŽNIČAR RAZVOJNI KNJIŽNIČAR IZGRADNJE I OBRADE FONDOVA

### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

#### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završen diplomski sveučilišni studij ili 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 (NN123/03) i stečeno stručno zvanje viši knjižničar
- iskustvo u provedbi novih modela poslovanja i razvojnih projekata na području izgradnje i obrade zbirki

#### OSOBNE VJEŠTINE

- samostalni korisnik engleskog jezika
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- iskusni korisnik (sposobnost vrednovanja) modula za opis i nabavu građe integriranog knjižničkog softvera
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

#### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidim uvjetima

#### POŽELJNE POSLOVNE VJEŠTINE

- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima

### TIPIČNI POSLOVI

#### UPRAVLJANJE

- Pomaže u radu voditelju Odjela izgradnje i obrade fondova, prati razvojne trendove na području izgradnje i obrade fondova i predlaže njihovu primjenu u radu Odjela.
- Sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata Knjižnice iz djelokruga rada.
- Sudjeluje u radnim dogovorima Odjela izgradnje i obrade fondova i predlaže stručna rješenja u okviru problematike o kojoj se raspravlja.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

#### PROJEKTI

- Planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga rada. Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

#### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Prati trendove razvoja sustava osiguranja kvalitete izgradnje i obrade fondova i priprema stručne podloge za njihovu primjenu u Knjižnici.
- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

#### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja.
- Prati razvojne trendove u organizaciji i oblikovanju web stranica knjižničnih zbirki i predlaže njihovu primjenu u Knjižnici.

#### UREDSKO POSLOVANJE

- Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

#### ELEKTRONIČKE USLUGE

- Prati razvoj informacijskih tehnologija u izgradnji i obradi fondova i vrednuje ih u odnosu na razvojne potrebe Knjižnice.

#### IZGRADNJA FONDOVA

- Vrednuje i predlaže za digitalizaciju građu u skladu s potrebama dugoročne zaštite.
- Prati razvojne trendove na području revizije i otpisa knjižnične građe i predlaže njihovu primjenu u Knjižnici. Sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe.
- Prati razvoj struke na području zaštite knjižnične građe sa stajališta uvjeta pohrane i predlaže odgovarajuća rješenja.

#### OBRADA GRAĐE

- Istražuje, odabire i indeksira građu za uvrštenje u različite popise, bibliografije i baze podataka. Odabire građu za tematske izložbe.

#### STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada.
- Predlaže edukacijske sadržaje na području izgradnje i obrade fondova za uvrštenje u programe i projekte edukacije osoblja Knjižnice i knjižničarskog osoblja na području matičnosti. Komentor je osoblju na stručnom osposobljavanju u Knjižnici.
- Sudjeluje u planiranju i organiziranju stručnih skupova Knjižnice, posebno u oblikovanju stručnog sadržaja iz domene izgradnje i obrade fondova.
- 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 edukacijskim programima iz djelokruga rada. Priprema za objavu stručne članke iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela izgradnje i obrade fondova i ravnatelja.

### 15. RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE - VIŠI KNJIŽNIČAR RAZVOJNI KNJIŽNIČAR RADA S KORISNICIMA

#### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

##### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završen diplomski sveučilišni studij ili 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 (NN123/03) i stečeno stručno zvanje viši knjižničar
- iskustvo u provedbi novih modela poslovanja i razvojnih projekata na području rada s korisnicima

##### OSOBNE VJEŠTINE

- samostalni korisnik engleskog jezika
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- iskusni korisnik (sposobnost vrednovanja) modula za transakcije s građom i korisnicima te OPAC-a integriranog knjižničkog softvera
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

##### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidim uvjetima

##### POŽELJNE POSLOVNE VJEŠTINE

- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima

#### TIPIČNI POSLOVI

##### UPRAVLJANJE

- Pomaže u radu voditelju Odjela rada s korisnicima, prati razvojne trendove na području rada s korisnicima i predlaže njihovu primjenu u radu Odjela
- Sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata Knjižnice iz djelokruga rada.

- Sudjeluje u radnim dogovorima Odjela rada s korisnicima i predlaže stručna rješenja u okviru problematike o kojoj se raspravlja.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

#### PROJEKTI

- Planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga rada. Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

#### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Prati trendove razvoja sustava osiguranja kvalitete korisničkih usluga i priprema stručne podloge za njihovu primjenu u Knjižnici.
- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

#### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja.
- Prati razvojne trendove u organizaciji i oblikovanju web stranica korisničkih usluga i predlaže njihovu primjenu u Knjižnici.

#### UREDsko POSLOVANJE

- Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

#### ELEKTRONIČKE USLUGE

- Prati razvoj informacijskih tehnologija u radu s korisnicima i vrednuje ih u odnosu na razvojne potrebe Knjižnice.

#### IZGRADNJA FONDOVA

- Vrednuje i predlaže za digitalizaciju građu u skladu s potrebama korisnika.
- Prati razvoj struke na području zaštite knjižnične građe sa stajališta uvjeta korištenja i predlaže odgovarajuća rješenja.

#### OBRADA GRAĐE

- Istražuje, odabire i indeksira građu za uvrštenje u različite popise, bibliografije i baze podataka. Odabire građu za tematske izložbe.

#### KORISNIČKE USLUGE

- Provodi opsežnija tematska istraživanja izvora prema potrebama korisnika. Upućuje u korištenje različitih bibliografskih alata (softvera) za pretraživanje knjižničnih i informacijskih izvora.
- 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 edukacije temeljene na webu. Izvodi edukacijske programe za korisnike i prati njihovu posjećenost.

#### STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada.
- Predlaže edukacijske sadržaje na području rada s korisnicima za uvrštenje u programe i projekte edukacije osoblja Knjižnice i knjižničarskog osoblja na području matičnosti. Komentor je osoblju na stručnom osposobljavanju u Knjižnici.
- Sudjeluje u planiranju i organiziranju stručnih skupova Knjižnice, posebno u oblikovanju stručnog sadržaja iz domene korisničkih usluga.
- 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 edukacijskim programima iz djelokruga rada. Priprema za objavu stručne članke iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela rada s korisnicima i ravnatelja.



## UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završen diplomski sveučilišni studij ili 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 (NN123/03) i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- 3 godine radnog iskustva na izradi izvornih standardnih bibliografskih i preglednih zapisa

### OSOBNJE VJEŠTINE

- samostalni korisnik engleskog jezika
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- iskusni korisnik (sposobnost vrednovanja) modula za opis građe integriranog knjižničnog softvera
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidim uvjetima

### POŽELJNE POSLOVNE VJEŠTINE

- poznavanje upravljanja projektima

## TIPIČNI POSLOVI

### UPRAVLJANJE

- Sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata Knjižnice iz djelokruga rada.
- Sudjeluje u radnim dogovorima Odjela izgradnje i obrade fondova na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

### PROJEKTI

- Planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga rada. Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja.
- Prati ispravnost prikaza knjižničnih zapisa na web stranicama te nalaže i prati njihove ispravke.

### UREDSKO POSLOVANJE

- Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

### ELEKTRONIČKE USLUGE

- Vrednuje funkcionalnost računalnih aplikacija u odnosu na unaprjeđenje rada na redakciji baza podataka.

### IZGRADNJA FONDOVA

- Pregledava ispravnost metapodataka dodijeljenih digitalnim objektima.
- Sudjeluje u godišnjem popisu prinova knjižnične građe. Sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe.

### OBRADA GRAĐE

- Pregledava i prati ispravnost bibliografskih, normativnih i zapisa o posjedovanju u katalogu i bazama podataka Knjižnice te skupnom katalogu Sveučilišta u Rijeci. Obavještava osoblje u knjižničnom sustavu Sveučilišta u Rijeci o potrebnim ispravcima njihovih zapisa u skupnom katalogu Sveučilišta. Nadzire ujednačenost i interoperabilnost normativnih i bibliografskih zapisa Knjižnice u različitim bazama podataka, kao i ujednačenost zapisa Knjižnice s zapisima drugih izvora unutar pojedinih baza.

- Planira, organizira i prati obavljanje usluge katalogizacije u publikaciji (CIP usluga).

#### STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske 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, posebno u oblikovanju stručnog sadržaja iz djelokruga rada.
- 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 edukacijskim programima iz djelokruga rada. Priprema za objavu stručne članke iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Odjela izgradnje i obrade fondova i ravnatelja.

### 17. RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE - DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

#### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

##### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- 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

##### OSOBNJE VJEŠTINE

- samostalni korisnik engleskog jezika
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

##### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidim uvjetima

##### POŽELJNE POSLOVNE VJEŠTINE

- poznavanje upravljanja projektima

### UPRAVLJANJE

- 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.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

### PROJEKTI

- Planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga rada. Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja.
- Sadržajno oblikuje i ažurira web stranice iz djelokruga rada.

### UREDSCO POSLOVANJE

- Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

### ELEKTRONIČKE USLUGE

- Vrednuje funkcionalnost računalnih aplikacija u odnosu na unaprjeđenje poslova iz djelokruga rada.

### IZGRADNJA FONDOVA

- Organizira, pohranjuje, osigurava pristup i održava datoteke digitalnih objekata i pripadajuće metapodatke.
- Predlaže nabavu materijalne građe i/ili pribavljanje licenci sukladno Smjernicama za izgradnju zbirke i brine o pravovremenom pristizanju materijalne monografske građe koja se nabavlja obveznim primjerkom, darom (uključujući CIP) i zamjenom. Prati podatke o korištenosti licenciranih izvora.
- Osigurava i ažurira pristup mrežnoj građi i prikuplja podatke o korištenosti.
- 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.
- Odabire građu za zaštitu i predlaže način zaštite. Izdvaja građu za zaštitu.

### OBRADA GRAĐE

- Izrađuje izvorne bibliografske i normativne zapise. Dodjeljuje predmetne i klasifikacijske oznake. Izrađuje i evidentira izrađene CIP zapise. Preuzima zapise drugih knjižnica ili informacijskih servisa i prilagođava ih praksi Knjižnice.
- Istražuje, odabire i indeksira građu za uvrštenje u različite popise, bibliografije i baze podataka.
- Pregledava i prati ispravnost bibliografskih, normativnih i zapisa o posjedovanju koje su izradili knjižničari.

### KORISNIČKE USLUGE

- 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. Potiče na korištenje licenciranih izvora.
- 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 korisničke edukacije temeljene na webu. Izvodi edukacijske programe za korisnike i prati njihovu posjećenost.

## STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske 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, posebno u oblikovanju stručnog sadržaja iz djelokruga rada
- 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 edukacijskim programima iz djelokruga rada. Priprema za objavu stručne članke iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.

## 18. RADNO MJESTO SLUŽBENIKA II VRSTE – KNJIŽNIČAR

### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

#### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- 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 kojima je stečena viša stručna sprema 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

#### OSOBNE VJEŠTINE

- samostalni korisnik engleskog jezika
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- vještina upravljanja komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

#### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja složenim zadacima u nepredvidivim uvjetima

### TIPIČNI POSLOVI

#### UPRAVLJANJE

- 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.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

#### PROJEKTI

- Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

#### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

#### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja.

#### UREDSKO POSLOVANJE

- Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

#### ELEKTRONIČKE USLUGE

- Vrednuje funkcionalnost računalnih aplikacija u odnosu na unaprjeđenje poslova iz djelokruga rada.

#### IZGRADNJA FONDOVA

- Priprema građu za digitalizaciju. Nadzire kvalitetu procesa digitalizacije i dodjeljuje metapodatke digitalnim objektima.
- Naručuje materijalnu serijsku građu odobrenu za nabavu kupnjom, brine o njezinom pravovremenom pristizanju u knjižnicu i spravnjuje račune kod pristizanja. Spravnjuje račune i dostavnice za materijalnu monografsku građu nabavljenu kupnjom.
- 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.

#### OBRADA GRAĐE

- Izrađuje jednostavne izvorne bibliografske i normativne zapise ili dijelove bibliografskih i normativnih zapisa. Dodjeljuje jednostavne predmetne i klasifikacijske oznake. Preuzima zapise drugih knjižnica ili informacijskih servisa i prilagođava ih praksi Knjižnice.
- Indeksira građu za uvrštenje u različite popise, bibliografije i baze podataka.

#### STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske 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.
- Po odobrenju ravnatelja, sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.

### 19. RADNO MJESTO SLUŽBENIKA III VRSTE - POMOĆNI KNJIŽNIČAR

#### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

##### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završena četverogodišnja srednja škola i položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara ili
- završena četverogodišnja srednja škola uz obvezu uspješnog polaganja stručnog ispita za pomoćnog knjižničara u roku od 2 godine od dana zasnivanja radnog odnosa

##### OSOBNE VJEŠTINE

- temeljni korisnik engleskog jezika
- temeljni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- vještina komunikacije i suradnje u različitim situacijama

##### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost izvršenja složenih zadataka u promjenjivim uvjetima

#### TIPIČNI POSLOVI

##### UPRAVLJANJE

- Sudjeluje u radnim dogovorima Odjela na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

## PROJEKTI

- Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

## EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

## PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u provedbi knjižničnih događanja.

## UREDSKO POSLOVANJE

- Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

## IZGRADNJA FONDOVA

- Izrađuje, uređuje i postprocesira digitalne objekte.
- Naručuje materijalnu monografsku 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 katalogne 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.

## KORISNIČKE USLUGE

- 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.

## STRUČNI RAD

- Pohađa edukacijske 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 i ravnatelja.

## 20. RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I ILI II VRSTE - VODITELJ RAČUNOVODSTVA

### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

#### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završen 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) iz polja ekonomije
- 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima ili
- završen 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) iz polja ekonomije
- 5 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima

#### OSOBNE VJEŠTINE

- temeljni korisnik engleskog jezika
- temeljni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- temeljni korisnik (poznavanje) računovodstveno-financijskog softvera
- vještina upravljanja komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

#### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidim uvjetima

## POŽELJNE POSLOVNE VJEŠTINE

- poznavanje proračunskog računovodstva

## TIPIČNI POSLOVI

### UPRAVLJANJE

- Sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata Knjižnice iz djelokruga rada.
- Sudjeluje u radnim dogovorima Općeg odjela na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

### PROJEKTI

- Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja.
- Sadržajno oblikuje i ažurira web stranice iz djelokruga rada.

### UREDSKO POSLOVANJE

- Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

### RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE

- Vodi salda konti kupaca i dobavljača (knjige URA i IRA).
- Obračunava naknade djelatnicima temeljem prava iz radnog odnosa.
- Obračunava i priprema naloge za isplatu plaća, honorara i naknada.
- Obavlja knjiženja plaća, naknada, honorara, blagajne, osnovnih sredstava i sitnog inventara, bankovnih izvoda u glavnoj i pomoćnim knjigama.
- Vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara knjižnice i usklađuje njihove vrijednosti.
- Planira i vodi godišnji popis imovine knjižnice.
- Obračunava PDV, sastavlja izvještaje za Poreznu upravu i statističke izvještaje.
- Sastavlja redovite i privremene financijske planove za potrebe nadležnih tijela.
- Sastavlja mjesečna, kvartalna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja financijska izvješća, te obračun financijskog plana.
- Redovito prati stanje financija Knjižnice i o tome obavještava voditelja Općeg odjela.
- Prati naplatu potraživanja i refundacija.
- Provjerava usklađenost prijedloga nabave s financijskim planom / planom nabave.

### ELEKTRONIČKE USLUGE

- Vrednuje funkcionalnost računalnih aplikacija u odnosu na unaprjeđenje poslova iz djelokruga rada.

### STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz 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.
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Općeg odjela i ravnatelja.

## 21. RADNO MJESTO SLUŽBENIKA II VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT

### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

#### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- 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 i položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama
- 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 prava (grana upravno pravo i uprava), uz obvezu polaganja stručnog ispita za djelatnike u pismohranama u roku od 2 godine od dana zapošljavanja
- 2 godine radnog iskustva na knjigovodstvenim ili upravnim poslovima

#### OSOBNE VJEŠTINE

- temeljni korisnik engleskog jezika
- temeljni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- vještina upravljanja komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

#### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidim uvjetima

#### POŽELJNE POSLOVNE VJEŠTINE

- poznavanje proračunskog knjigovodstva, temeljni korisnik (poznavanje) računovodstveno-financijskog softvera

### TIPIČNI POSLOVI

#### UPRAVLJANJE

- Sudjeluje u radnim dogovorima Općeg odjela na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama Knjižnice za internu suradnju.

#### PROJEKTI

- Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

#### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

#### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja.

#### UREDSKO POSLOVANJE

- Prima i prosljeđuje telefonske pozive. Prima i daje upute posjetiteljima prostora Uprave.
- Prima i raspoređuje pristiglu poštu. Prikuplja poštu za otpremu u poštanski ured. Sastavlja službene dopise i vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.
- Vodi urudžbeni zapisnik, pohranjuje urudžbirane akte i provodi propisane postupke s pismohranom. Izrađuje preslike i ispise službene dokumentacije.

#### RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

- Vodi blagajnu.
- Naručuje, zaprima i isporučuje materijal za ekonomat.
- Zaprima ulazne i sastavlja izlazne račune, provjerava njihovu formalnu i matematičku ispravnost. Otklanja nepravilnosti računa u dogovoru s dobavljačem. Obavlja plaćanja.
- Vodi evidencije naplate potraživanja i refundacija.
- Knjiži račune
- Obračunava plaće, honorare i naknade
- Sastavlja porezne izvještaje

#### STRUČNI RAD

- Pohađa edukacijske programe iz djelokruga rada.
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Općeg odjela, voditelja računovodstva i ravnatelja.



## 22. RADNO MJESTO NAMJESTENIKA IV VRSTE MANIPULANT

### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

#### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završena osnovna škola

#### OSOBNE VJEŠTINE

- poštivanje općih pravila ponašanja

#### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost izvršenja jednostavnih zadaća u poznatim uvjetima

### TIPIČNI POSLOVI

#### UPRAVLJANJE

- Sudjeluje u radnim dogovorima Općeg odjela na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada.

#### PROJEKTI

- Provođi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

#### EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

#### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u provedbi knjižničnih događanja.

#### IZGRADNJA FONDOVA

- 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.

#### POMOĆNI POSLOVI

- Sudjeluje u prijenosu većih količina građe unutar zgrade.
- Donosi i odnosi građu iz spremišta. Pronalazi građu u spremištu i ulaže je na police.
- Čisti spremišta.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela rada s korisnicima i ravnatelja.

## 23. RADNO MJESTO NAMJESTENIKA IV VRSTE ČISTAČICA

### UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

#### KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završena osnovna škola

#### OSOBNE VJEŠTINE

- poštivanje općih pravila ponašanja

#### ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost izvršenja jednostavnih zadaća u poznatim uvjetima

### TIPIČNI POSLOVI

#### PROJEKTI

- Provođi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

#### PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u provedbi knjižničnih događanja.

#### POMOĆNI POSLOVI

- Čisti prostor za osoblje, korisnički prostor, hodnike, stubišta, prilazni prostor zgradi i prostor izložbe Glagoljica.
  - Priprema tople napitke za sastanke, zalijeva cvijeće.
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Općeg odjela i ravnatelja.

## SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE .....	1
II.	UNUTARNJE USTROJSTVO .....	1
1.	SLUŽBE .....	1
2.	ODJELI .....	2
3.	PODRUŽNICE.....	3
III.	ORGANIZACIJA RADA.....	4
IV.	RADNA MJESTA.....	5
V.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	5
	PRIVITAK 1. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE .....	7
	PRIVITAK 2.A USTROJSTVO RADNIH MJESTA .....	8
	PRIVITAK 2.B NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA .....	9
	PRIVITAK 2.C UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU I TIPIČNI POSLOVI .....	11
1.	RAVNATELJ .....	11
2.	GLAVNI TAJNIK.....	11
3.	VODITELJ ODJELA IZGRADNJE I OBRADJE FONDOVA.....	12
4.	VODITELJ ODJELA RADA S KORISNICIMA .....	14
5.	PREDSTOJNIK PODRUŽNICE .....	15
6.	VODITELJ SLUŽBE ODNOSA S JAVNOŠĆU .....	17
7.	VODITELJ RAZVOJNO-MATIČNE SLUŽBE .....	18
8.	VODITELJ SLUŽBE PRIMJENE INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA U KNJIŽNICI.....	20
9.	VODITELJ PRAVNE SLUŽBE.....	22
10.	VODITELJ ZBIRKE STARE I RIJETKE GRAĐE .....	24
11.	VODITELJ SVEUČILIŠNE ZBIRKE .....	25
12.	DOMAR.....	26
13.	SAVJETNIK RAVNATELJA ZA KNJIŽNIČARSKU DJELATNOST .....	27
14.	RAZVOJNI KNJIŽNIČAR IZGRADNJE I OBRADJE FONDOVA .....	29
15.	RAZVOJNI KNJIŽNIČAR RADA S KORISNICIMA .....	30
16.	REDAKTOR BAZA PODATAKA .....	32
17.	DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR.....	33
18.	KNJIŽNIČAR .....	35
19.	POMOĆNI KNJIŽNIČAR.....	36
20.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA .....	37
21.	VIŠI STRUČNI REFERENT.....	38
22.	MANIPULANT .....	40
23.	ČISTAČICA.....	40