



SVEUČILIŠTE U RIJECI
SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA RIJEKA
Dolac 1, 51000 Rijeka

**Pravilnik o unutarnjem redu
Sveučilišne knjižnice Rijeka**

2024.

Na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23) i članka 17. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka od 5. svibnja 2023. godine, članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24), a nakon provedenog postupka savjetovanja sa sindikalnim predstavnikom iz čl. 150. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), Upravno vijeće Sveučilišne knjižnice Rijeka, na prijedlog ravnatelja, na svojoj 7. e-sjednici održanoj u vremenskom periodu od 25. do 27. rujna 2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje ustroj radnih mjesta Sveučilišne knjižnice Rijeka (u daljnjem tekstu: Knjižnica), nazivi radnih mjesta s popisom i opisom poslova te uvjetima kojima moraju udovoljavati zaposlenici za sklapanje ugovora o radu.

(2) Nazivi općih i posebnih radnih mjesta u Knjižnici, koeficijenti te platni razredi utvrđuju se prema ustroju Knjižnice i poslovima koji se obavljaju u Knjižnici, a sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama uz primjenu standardnih mjerila na odgovarajući način u skladu s Uredbom o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama.

(3) Izrazi koji u ovom Pravilniku imaju rodno značenje koriste se poštujući načela rodno osjetljivog i rodno neutralnog jezika te vodeći računa o jasnoći odredaba i čitkosti teksta. Pri tome, smatra se da se svi jezični oblici u ovom Pravilniku odnose na sve osobe, neovisno o njihovom rodnom identitetu.

Članak 2.

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

(2) Svaki radnik dužan je, ovlašten i odgovoran obavljati poslove i zadaće svoga položaja i/ili radnoga mjesta točno, stručno i na vrijeme, a u skladu s organizacijom rada i ciljevima Knjižnice te brinuti o ugledu Knjižnice.

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

(4) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike Knjižnice.

Članak 3.

(1) Knjižnicom upravljaju ravnatelj i Upravno vijeće.

(2) Uvjeti za imenovanje te prava i obveze ravnatelja utvrđeni su Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (dalje u tekstu: Zakon), Statutom Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Statut Sveučilišta) i Statutom Sveučilišne knjižnice Rijeka (u daljnjem tekstu: Statut Knjižnice).

Članak 4.

(1) Djelatnost Knjižnice utvrđena je Zakonom i Statutom Knjižnice.

(2) Djelatnost Knjižnice obavljaju sljedeće skupine zaposlenika:

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

(3) Djelatnost Knjižnice osoblje obavlja na sljedećim lokacijama:

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

Članak 5.

- (1) Zaposlenici obavljaju poslove unutar ustrojstvenih jedinica utvrđenih Statutom Knjižnice i ovim Pravilnikom.
- (2) Promjena ustrojstvene jedinice zaposlenika ne smatra se promjenom radnog mjesta.

2. UNUTARNJI USTROJ

Članak 6.

- (1) Ustrojstvene jedinice Knjižnice su ured ravnatelja sa stručnim službama, odjeli, centri, razvojno matična služba i podružnica.
- (2) Ured ravnatelja sa stručnim službama ustrojavaju se radi obavljanja pravnih, administrativnih, financijsko-računovodstvenih, javnih, informatičkih te tehničkih i pomoćnih poslova.
- (3) Odjeli i centri ustrojavaju se radi obavljanja knjižnične djelatnosti.
- (4) Radi obavljanja zadaća sveučilišne matične djelatnosti, ustrojava se razvojno matična služba kao posebna ustrojstvena jedinica sukladno Pravilniku o matičnoj djelatnosti i i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj.
- (5) Radi obavljanja knjižnične djelatnosti za jednu ili više sastavnica Sveučilišta u Rijeci na njihovim lokacijama, ustrojava se podružnica Knjižnice.
- (6) Radi djelotvornijeg ostvarivanja razvojnih planova i programa, Knjižnica može osnivati projektne timove odnosno radne skupine i povjerenstva, koji nemaju svojstvo ustrojstvenih jedinica.
- (7) Projektni timovi odnosno radne skupine i povjerenstva osnivaju se sukladno pojedinim razvojnim projektima i programima, neovisno o ustroju Knjižnice utvrđenom ovim Pravilnikom.
- (8) Ravnatelj određuje zadatak radne odnosno projektne grupe i stručnih povjerenstava te imenuje njihove rukovoditelje / voditelje koji odgovaraju za provedbu zadaća.

2.1. URED RAVNATELJA SA STRUČNIM SLUŽBAMA

Članak 7.

- (1) U Knjižnici se uz Ured ravnatelja ustrojavaju i stručne službe, kao niže ustrojstvene jedinice za obavljanje pravnih, administrativnih, financijsko-računovodstvenih, javnih, informatičkih te ostalih tehničkih i pomoćnih poslova i to:
 - Ured ravnatelja
 - Pravna služba
 - Financijsko – računovodstvena služba
 - Informatička služba
 - Služba odnosa s javnošću
 - Služba za programe i projekte u kulturi
 - Tehnička služba i održavanje čistoće
- (2) U provedbi svojih zadaća, preko Ureda ravnatelja stručne službe surađuju međusobno kao i s drugim odjelima knjižnice, njihovim zaposlenicima i vanjskim suradnicima.
- (3) Odluku o ustroju nove službe ili radnog mjesta, o pripajanju ili ukidanju stručne službe te preraspodjeli poslova unutar stručne službe donosi ravnatelj Knjižnice.

Članak 8.

- (1) U Uredu ravnatelja se planiraju, organiziraju, nadziru i provode aktivnosti vođenja nižih razina ustrojstvenih jedinica i obavljaju svi tajnički, odnosno kadrovski poslovi temeljeni prema zahtijevanim radnim procesima.
- (2) Za svoj rad voditelj Ureda ravnatelja odgovara ravnatelju Knjižnice.

Članak 9.

- (1) U Pravnoj službi obavljaju se pravni poslovi za potrebe knjižnice i izrađuju nacrti prijedloga općih akata knjižnice. Pravna služba sudjeluje u pripremi godišnjeg plana i realizacije radnih mjesta.
- (2) Službom upravlja i raspored poslova obavlja voditelj uz suglasnost voditelja Ureda ravnatelja.

Članak 10.

(1) U Financijsko-računovodstvenoj službi se obavljaju poslovi vezani za financijsko poslovanje i kapitalne investicije, prati se i analizira trošenje proračunskih sredstava knjižnice.

(2) Službom upravlja i raspored poslova obavlja voditelj uz suglasnost voditelja Ureda ravnatelja.

Članak 11.

(1) U Informatičkoj službi 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) Službom upravlja i raspored poslova obavlja voditelj uz suglasnost voditelja Ureda ravnatelja.

Članak 12.

(1) U Službi odnosa s javnošću obavljaju se poslovi namijenjeni javnosti, poslovi marketinga i promidžbe te komuniciranja sa sredstvima javnog priopćavanja.

(2) Službom upravlja i raspored poslova obavlja voditelj uz suglasnost voditelja Ureda ravnatelja.

Članak 13.

(1) U Službi za programe i projekte u kulturi obavljaju se poslovi organiziranja, koordiniranja i nadziranja održavanja svih događanja u knjižnici.

(2) Službom upravlja i raspored poslova obavlja voditelj uz suglasnost voditelja Ureda ravnatelja.

Članak 14.

(1) U Tehničkoj službi i održavanju čistoće obavljaju se tehnički poslove za potrebe knjižnice te domarski poslovi kao i poslovi održavanja čistoće Knjižnice.

(2) Službom upravlja i raspored poslova obavlja voditelj uz suglasnost voditelja Ureda ravnatelja.

2.2. ODJELI

Članak 15.

Radi obavljanja poslova na izgradnji i obradi fondova, te poslova na pružanju usluga korisnicima, ustrojeni su odjeli Knjižnice.

Članak 16.

Knjižnica ima sljedeće odjele:

- Odjel zbirki
- Odjel korisničkih usluga

Članak 17.

U Odjelu zbirki obavljaju se poslovi odabira i nabave svih vrsta građe, stručne (formalne i sadržajne) obrade, zaprimanja u imovinu i raspoređivanja u zbirke knjižnice, poslovi pripreme građe za smještaj i korištenje, njezine zaštite i organizacije smještaja u spremištima te poslovi digitalizacije. U odjelu zbirki obavljaju se i poslovi predstavljanja sadržaja zbirki.

Članak 18.

U Odjelu korisničkih usluga, korisnicima se pružaju na korištenje građa, oprema i prostor knjižnice. Unutar odjela razvija se digitalno okruženje za učenje i provode edukacijski programi za razvijanje informacijske pismenosti i kao potpora u istraživačkom radu.

Članak 19.

Odjele predstavljaju i neposredno njima rukovode voditelji odjela. Za svoj rad voditelji odjela odgovaraju ravnatelju knjižnice.

2.3. CENTRI

Članak 20.

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

- Centar za elektroničko nakladništvo
- Centar za otvorenu znanost i upravljanje znanstvenim informacijama

Članak 21.

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

Članak 22.

Centar za otvorenu znanost i upravljanje znanstvenim informacijama (COZ) djeluje radi potpore provođenja otvorene znanosti Sveučilišta u Rijeci i obavlja poslove evaluacije svih informacijskih zahtjeva, pruža uslugu prikupljanja, procjene i obrade svih vrsta informacija za potrebe svojih korisnika.

Članak 23.

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

2.4. RAZVOJNO MATIČNA SLUŽBA

Članak 24.

(1) U Razvojno matičnoj službi obavljaju se poslovi unapređivanja i sustavnog razvijanja knjižnične djelatnosti i knjižnica na području matične djelatnosti Sveučilišne knjižnice Rijeka, posebno knjižnica u sustavu Sveučilišta u Rijeci.

(2) Radom Razvojno matične službe rukovodi voditelj.

(3) Za svoj rad voditelj razvojno matične službe odgovara ravnatelju knjižnice.

2.5. PODRUŽNICE

Članak 25.

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

(2) Radom podružnica rukovodi voditelj podružnice.

(3) Za svoj rad voditelji podružnica odgovaraju Upravnom vijeću i ravnatelju.

Članak 26.

Odluku o osnivanju podružnice donosi Upravno vijeće knjižnice.

Članak 27.

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

Članak 28.

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

3. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 29.

Ustrojem radnih mjesta, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, utvrđuju se:

- nazivi pojedinih radnih mjesta,
- opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) pojedinog radnog mjesta,
- stručni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta glede klasifikacije i pridružene razine sukladno Hrvatskom klasifikacijskom okviru (u daljnjem tekstu: HKO) zvanja, drugih posebnih znanja, vještina i radnog iskustva,
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova.

Članak 30.

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

(2) Iznimno, na radno mjesto može biti primljena osoba koja udovoljava svim uvjetima propisanim za zasnivanje radnog odnosa na određenom radnom mjestu, osim uvjeta položenog stručnog ispita.

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

Članak 31.

(1) Stručni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta utvrđuju se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.

(2) Za radno mjesto utvrđuje se, kao opći uvjet, u pravilu, jedna odgovarajuća razina kvalifikacije sukladno HKO-u .

(3) U zavisnosti o zahtjevima konkretnih poslova i radnih zadataka moguće je za pojedina radna mjesta u stručnoj službi, kao opći uvjet, utvrditi najviše dvije uzastopne razine kvalifikacije sukladno HKO-u .

Članak 32.

(1) Stručno knjižničarsko osoblje napreduje u stručnom zvanju sukladno odredbama Zakona, odnosno važećeg pravilnika kojim se propisuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

(2) Ukoliko zaposlenik napreduje u zvanju, Knjižnica nema obvezu ponuditi istome sklapanje novog ugovora o radu iz kojeg bi proizlazilo uvećanje koeficijenta s tog osnova.

(3) Knjižnica može sa zaposlenikom, u slučaju stjecanja temeljenih, viših ili stručnih zvanja, sklopiti novi ugovor o radu za odgovarajuće radno mjesto, isključivo u slučaju da postoji odgovarajuće upražnjeno radno mjesto te sukladno prethodno pribavljenoj suglasnosti nadležnih tijela (sveučilište, ministarstvo).

(4) Pored općih uvjeta za pojedino radno mjesto/položaj moguće je prilikom raspisivanja natječaja za zaposlenje propisati i dodatne – posebne uvjete ili naznačiti što će prilikom odabira kandidata dati prednost, sve ovisno o konkretnim potrebama.

(5) Javni natječaj ne provodi se isključivo u slučajevima u kojima je tako utvrđeno posebnim propisom ako on postoji (npr. u slučajevima predviđenim granskim kolektivnim ugovorima te u slučaju izmjene ugovora o radu - kod reorganizacije, napredovanja ili promjene sistematizacije).

Članak 33.

(1) Kada je za pojedino radno mjesto kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, tada se pod tim podrazumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u struci u propisanom trajanju evidentirano pri Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje.

(2) Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su neophodna za uspješno obavljanje posla (npr. poznavanje stranog jezika ili poznavanje rada na računalu i sl.).

(3) Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad ubraja se u radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima određenog radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Članak 34.

Zaposlenik Knjižnice koji prema ugovoru o radu obavlja poslove određenog radnog mjesta, dužan je pored navedenih poslova u opisu svoga radnog mjesta, obavljati i druge poslove koji su vezani uz njegovo radno mjesto, a za koje on ima potrebne kvalifikacije i kompetencije.

Članak 35.

(1) Voditelje imenuje i razrješava ravnatelj iz reda zaposlenika Knjižnice.

(2) Ravnatelj može poslove voditelja stručnih službi, odjela, centara, razvojno matične službe i podružnica povjeriti zaposleniku Knjižnice na način da imenovani zaposlenik obavlja voditeljske poslove u okviru drugog radnog mjesta.

Članak 36.

(1) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme ne može se sklopiti s većim brojem zaposlenika od dobrenog broja utvrđenim ovim Pravilnikom.

(2) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti i s većim brojem zaposlenika od odobrenog, ako su osigurana sredstva za plaće i ostale naknade zaposlenika iz vlastitih prihoda Knjižnice.

Članak 37.

Potrebni broj zaposlenika na pojedinim radnim mjestima, opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) i uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za njihovo obavljanje, utvrđeni su Dodatkom I. i II. ovog Pravilnika i čine njihov sastavni dio.

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

(1) Sa zaposlenicima čiji se naziv radnog mjesta ili opis poslova i zadataka izmijenio stupanjem na snagu ovog Pravilnika, sklopit će se aneks ili novi ugovoro radu, a do sklapanja aneksa primjenjuje se dosadašnji ugovor o radu.

(2) Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom predviđena mogućnost povećanja koeficijenta za povećanje plaće, sklopit će se aneks ugovora o radu ili novi ugovor o radu ako su prethodno osigurana sredstva za povećanje plaće u državnom proračunu, odnosno ako je ishođena prethodna suglasnost nadležnog ministarstva.

(3) Zaposleniku koji odbiju potpisati aneks ugovora o rad, uručit će se otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavljaju se van snage: Pravilnik o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka (KLASA:012-03/20-02; URBROJ: 2170-04-01-20-18 od 09. listopada 2020. godine) i izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka (KLASA:012-03/21-02; URBROJ: 2170-04-01-21-3, od 06. listopada 2021. godine) u kojima je naznačeno vrijeme njihovog stupanja na snagu.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana od dana nakon dana objave na mrežnim stranicama Knjižnice.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana od dana nakon dana objave na mrežnim stranicama Knjižnice.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Sanja Barić
prof. dr. sc. Sanja Barić

Pravilnik o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka stupio je na snagu dana 10. listopada 2024. godine.



RAVNATELJICA

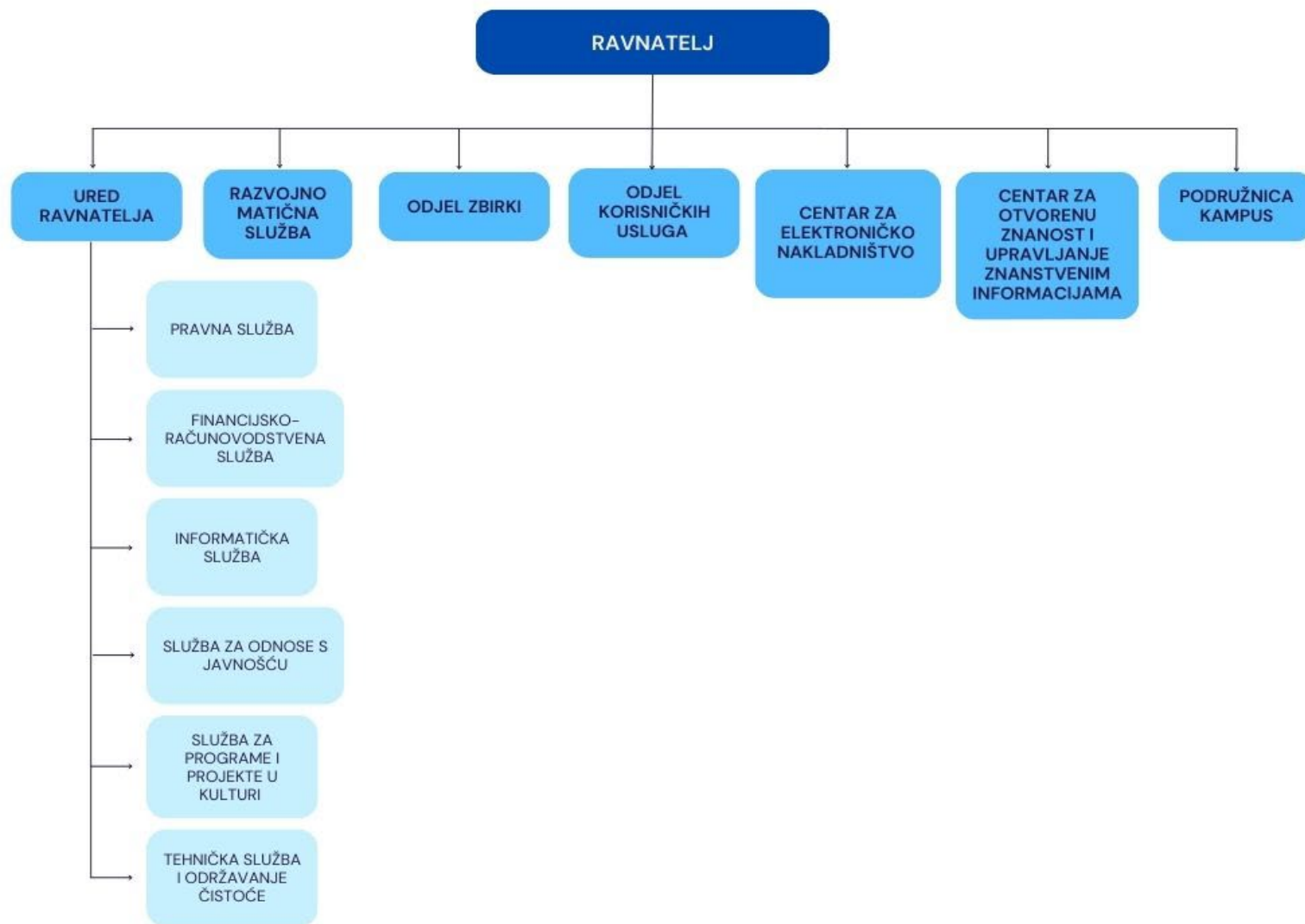
Lea Lazzarich
Lea Lazzarich, knjižničarska savjetnica

Sukladno odredbi članka 150. Zakona o radu (NN broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), knjižnica se savjetovala sa sindikalnom povjerenicom prije donošenja ovog Pravilnika o unutarnjem redu.

SINDIKALNA POVJERENICA

Zlata Vukelić
Zlata Vukelić

PRIVITAK 1. Shematski prikaz unutarnjeg ustrojstva Knjižnice



DODATAK 1.

A. RUKOVODEĆA RADNA MJESTA KNJIŽNIČARSKOG OSOBLJA

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

Zaposlenici na voditeljskim radnim mjestima voditelj Razvojno matične službe, voditelj Odjela zbirki, voditelj Odjela korisničkih usluga, voditelji Centara i voditelj Podružnice Kampus obavljaju sljedeće poslove:

- prate razvojne trendove na području djelovanja i predlaže njihovu primjenu u radu odjela, službe ili podružnice,
- planiraju, organiziraju, koordiniraju i prate provođenje zadaća odjela, službe ili podružnice te izvještavaju o radu,
- sastavljaju odnosno sudjeluje u sastavljanju akata knjižnice iz svog djelokruga rada,
- sudjeluju u izgradnji sustava osiguranja kvalitete, prikupljaju statističke podatke, izračunavaju i vrednuju pokazatelje učinka iz djelokruga odjela, službe ili podružnice,
- sudjeluju u radnim dogovorima voditelja ostalih službi i voditelja odjela na kojima izvještava o tekućim i najavljuje predstojeće aktivnosti službe, odjela ili podružnice,
- sudjeluju u radu stručnih tijela knjižnice u okviru djelokruga rada; na prijedlog ravnatelja, sudjeluju u radu vanjskih stručnih tijela u svojstvu predstavnika knjižnice; po odobrenju ravnatelja sudjeluju u radu vanjskih stručnih tijela iz djelokruga rada,
- planiraju, razvijaju, organiziraju, oblikuju i mijenjaju sadržaj mrežnih stranica i stranica društvenih mreža knjižnice/podružnice iz svog djelokruga rada,
- ovisno o svom stečenom stručnom zvanju, obavljaju sve poslove knjižničara, višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika,
- obavljaju i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.

1. Radno mjesto I. vrste – voditelj Razvojno matične službe (1 izvršitelj)

(viši knjižničar, knjižničarski savjetnik)

Opis poslova:

- sudjeluje u radu Stručnog vijeća sveučilišnih matičnih razvojnih službi i Središnjeg stručnog vijeća svih matičnih razvojnih službi RH,
- planira, prati i koordinira rad visokoškolskih i specijalnih knjižnica na području matične djelatnosti Sveučilišne knjižnice Rijeka i njihovu usklađenost s nacionalnim planom razvitka knjižnica i knjižnične djelatnosti, potiče njihovu suradnju i uključivanje u jedinstveni knjižnično-informacijski sustav te o tome izvještuje matična, sveučilišna i druga nadležna upravna i stručna tijela,
- provodi stručni nadzor nad radom knjižnica te nadzire provođenje specifičnih zadaća knjižnica sukladno standardima koji reguliraju knjižnice,
- koordinira i nadzire unos statističkih podataka knjižnica te izrađuje analizu stanja knjižnica i njihov stupanj usklađenosti sa standardima,
- daje stručno mišljenje o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica u sustavu matične djelatnosti,
- savjetodavno pomaže knjižnicama u stručnom radu, uspostavljanju, organiziranju, obavljanju i unaprjeđivanju knjižnične djelatnosti,
- potiče, planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi programa i projekata stručnog usavršavanja knjižničarskog osoblja na području matičnosti,
- obavlja poslove pružanja stručne pomoći vezano uz utvrđivanje svojstva kulturnog dobra za knjižničnu građu na zahtjev Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti matične službe u skladu s važećim Pravilnikom o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj, poslove koji proizlaze iz procesa rada te prema zahtjevu Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu
- surađuje s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu, drugim matičnim knjižnicama te knjižnicama i ustanovama koje djeluju na području knjižničarstva, arhivistike, dokumentacije i informacijskih znanosti u Republici Hrvatskoj.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 7.1
- stečeno stručno zvanje viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci - posebni uvjeti popisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- 3 godine radnog iskustva u knjižnici bez obzira na vrstu, na razini visoke stručne spreme,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- poznavanje integriranog knjižničnog softvera,
- posjedovanje vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama,
- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima.

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste – voditelj Odjela zbirke (1 izvršitelj)

(knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik)

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 7.1
- stečeno stručno zvanje knjižničar, viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci - posebni uvjeti popisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- 3 godine radnog iskustva u knjižnici bez obzira na vrstu, na razini visoke stručne spreme,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- samostalni korisnik integriranog knjižničnog softvera,
- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidivim uvjetima,

- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima.
- Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto I. vrste – voditelj Odjela korisničkih usluga (1 izvršitelj)

(knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik)

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 7.1
- stečeno stručno zvanje knjižničar, viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci - posebni uvjeti popisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- 3 godine radnog iskustva u knjižnici bez obzira na vrstu, na razini visoke stručne spreme,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- samostalni korisnik integriranog knjižničnog softvera,
- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidivim uvjetima,
- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima.

Probni rad: 6 mjeseci.

4. Radno mjesto I. vrste – voditelj Centra za elektroničko nakladništvo (1 izvršitelj)

(knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik)

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Razina: 7.1
- stečeno stručno zvanje knjižničar, viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci - posebni uvjeti popisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- 3 godine radnog iskustva u knjižnici bez obzira na vrstu, na razini visoke stručne spreme,
- samostalni korisnik engleskog jezika,

- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- samostalni korisnik integriranog knjižničnog softvera,
- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidivim uvjetima,
- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima.
- Probni rad: 6 mjeseci.

5. Radno mjesto I. vrste – voditelj Centra za otvorenu znanost i upravljanje znanstvenim informacijama (1 izvršitelj)

(knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik)

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Razina: 7.1
- stečeno stručno zvanje knjižničar, viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci - posebni uvjeti popisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- 3 godine radnog iskustva u knjižnici bez obzira na vrstu, na razini visoke stručne sprema,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- samostalni korisnik integriranog knjižničnog softvera,
- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidivim uvjetima,
- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima.
- Probni rad: 6 mjeseci.

6. Radno mjesto I. vrste -- voditelj Podružnice Kampus (1 izvršitelj)

(knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik)

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 7.1
- stečeno stručno zvanje knjižničar, viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci - posebni uvjeti popisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- 5 godina radnog iskustva u knjižnici bez obzira na vrstu, na razini visoke stručne spreme,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- samostalni korisnik integriranog knjižničnog softvera,
- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidivim uvjetima,
- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima.
- Probni rad: 6 mjeseci.

B. STRUČNO KNJIŽNIČARSKO OSOBLJE

1. Radno mjesto I. vrste – knjižničarski savjetnik (5 izvršitelja)

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovara voditelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 7.1
- stečeno stručno zvanje knjižničarski savjetnik sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci - posebni uvjeti popisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- iskustvo u uvođenju novih modela poslovanja u knjižničnoj djelatnosti i vođenju projekata razvoja zbirke i usluga knjižnice,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidivim uvjetima,

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

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste – viši knjižničar (7 izvršitelja)

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovara voditelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 7.1
- stečeno stručno zvanje viši knjižničar sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci - posebni uvjeti popisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- iskustvo u provedbi novih modela poslovanja i razvojnih projekata,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidivim uvjetima,
- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima,
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama.

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto I. vrste – knjižničar (13 izvršitelja)

Opis poslova:

- sastavlja, odnosno sudjeluje u sastavljanju akata knjižnice iz djelokruga rada,
- sudjeluje u radnim dogovorima odjela na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada,
- predlaže, planira, organizira, vodi, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga rada; provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata knjižnice,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja,
- sadržajno oblikuje i ažurira mrežne stranice iz djelokruga rada,
- vrednuje funkcionalnost računalnih aplikacija u odnosu na unaprjeđenje poslova iz djelokruga rada,
- organizira, pohranjuje, osigurava pristup i održava datoteke digitalnih objekata i pripadajuće metapodatke,
- predlaže nabavu građe i/ili pribavljanje licenci sukladno internim aktima i brine o pravovremenom pristizanju građe koja se nabavlja bez obzira na način nabave; provodi postupak nabave,
- osigurava i ažurira pristup mrežnoj građi i prikuplja podatke o korištenosti,
- sudjeluje u preseljenju i pomicanju građe u spremištima sukladno uputama,
- prema nalogu voditelja ili ravnatelja sudjeluje u godišnjem popisu prinova knjižnične građe i u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe,
- odabire građu za zaštitu i predlaže način zaštite; izdvaja građu za zaštitu; nadzire kvalitetu provedenih postupaka zaštite,
- sudjeluje u postupcima digitalizacije knjižnične građe,
- izrađuje izvorne bibliografske i normativne zapise; dodjeljuje predmetne i klasifikacijske oznake; izrađuje i evidentira izrađene CIP zapise; preuzima zapise drugih knjižnica i prilagođava ih praksi knjižnice/sustava,
- istražuje, odabire i indeksira građu za uvrštenje u različite popise, bibliografije i baze podataka,
- obavlja poslove međuknjižnične posudbe,
- daje informacije korisnicima o radnom vremenu knjižnice, postupku upisa, načinu korištenja opreme knjižnice i orijentacijske informacije,
- daje faktografske informacije i podatke te informacije o posjedovanju traženog naslova; predlaže izvore ili literaturu o određenom predmetu ili temi neposredno na upit korisnika ili provođenjem opsežnijih tematskih istraživanja; upućuje u korištenje bibliografskih alata (softvera) koje nudi knjižnica,
- priprema i izrađuje potvrde i druge izvještaje iz područja bibliometrije,
- priprema vodiče za korisnike, njihovu orijentaciju u knjižnici, stjecanje informacijskih vještina i vještina korištenja informacijskih izvora; razvija i ažurira prezentacije i materijale za predavanja uživo namijenjena korisnicima ili za podučavanje korisnika temeljeno na mrežnim stranicama; izvodi programe podučavanja za korisnike i prati njihovu posjećenost,
- prati stručnu literaturu, pohađa programe podučavanja i stručne skupove iz djelokruga rada,
- prenosi znanja i vještine iz djelokruga rada osoblju na stručnom osposobljavanju u knjižnici,
- sudjeluje u priređivanju stručnih skupova knjižnice, posebno u oblikovanju stručnog sadržaja iz djelokruga rada,
- sudjeluje u radu centara koji djeluju pri knjižnici,
- sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti knjižnice,
- sudjeluje u Erasmus programima u organizaciji knjižnice
- sudjeluje u potpori znanstveno-nastavnom procesu na Sveučilištu u Rijeci,
- sudjeluje u radu stručnih tijela knjižnice u okviru djelokruga rada; na prijedlog ravnatelja, sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela u svojstvu predstavnika knjižnice; po odobrenju ravnatelja, sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela iz djelokruga rada,
- izlaže na stručnim skupovima i predaje u programima podučavanja iz djelokruga rada; priprema za objavu stručne radove iz djelokruga rada,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ravnatelja.
Za svoj rad odgovara voditelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 7.1
 - posebni uvjeti popisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
 - samostalni korisnik engleskog jezika,
 - samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija.
- Probni rad: 6 mjeseci.

4. Radno mjesto II. vrste – knjižničarski suradnik (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- sudjeluje u radnim dogovorima odjela na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada,
- provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata knjižnice,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja,
- sudjeluje u postupcima digitalizacije građe,
- naručuje materijalnu građu odobrenu za nabavu kupnjom, brine o njezinom pravovremenom pristizanju u knjižnicu i usklađuje račune kod pristizanja,
- istražuje posjedovanje serijskih publikacija i izrađuje zapis o posjedovanju; bilježi podatke o fondu pojedinog naslova serijskih publikacija; inventarizira serijske publikacije,
- sudjeluje u preseljenju i pomicanju građe u spremištima sukladno uputama,
- sudjeluje u godišnjem popisu prinova knjižnične građe; sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe,
- vodi evidenciju građe u postupku zaštite; izdvaja i priprema građu za zaštitu,
- izrađuje jednostavne izvorne bibliografske i normativne zapise ili dijelove bibliografskih i normativnih zapisa; dodjeljuje jednostavne predmetne i klasifikacijske oznake; preuzima zapise drugih knjižnica,
- indeksira građu za uvrštenje u različite popise, bibliografije i baze podataka,
- prati stručnu literaturu, pohađa obrazovne programe i stručne skupove iz djelokruga rada,
- prenosi znanja i vještine iz djelokruga rada osoblju na stručnom osposobljavanju u knjižnici,
- sudjeluje u priređivanju stručnih skupova knjižnice,
- sudjeluje u radu Razvojno-matične službe,
- po odobrenju ravnatelja, sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina 6.1
- posebni uvjeti popisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija

5. Radno mjesto III. vrste – knjižničarski tehničar (6 izvršitelja)

Opis poslova:

- provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata knjižnice,
- sudjeluje u provedbi knjižničnih događanja,
- izrađuje, uređuje i postprocesuira digitalne objekte,

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

Za svoj rad odgovara voditelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 4.2
- stručno zvanje knjižničarski tehničar sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- posebni uvjeti popisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti
- temeljni korisnik engleskog jezika,
- temeljni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

6. Radno mjesto IV. vrste – manipulant (2 izvršitelja)

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovara voditelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 1 ili 2.

C. RUKOVODEĆA I OSTALA RADNA MJESTA

OPĆI POSLOVI VODITELJA UREDA RAVNATELJA I STRUČNIH SLUŽBI

Zaposlenici na radnim mjestima voditelj Ureda ravnatelja, voditelj Pravne službe, voditelj Financijsko-računovodstvene službe, voditelj Informatičke službe, voditelj Službe odnosa s javnošću i voditelj Službe za programe i projekte u kulturi obavljaju sljedeće opće poslove:

- prate novosti na području djelovanja i predlaže njihovu primjenu u radu službe,
- planiraju, organiziraju, koordiniraju i prate provođenje zadaća službe te izvještavaju o radu,
- sastavljaju odnosno sudjeluju u sastavljanju akata knjižnice iz djelokruga svoga rada,
- sudjeluju u izgradnji sustava osiguranja i unaprjeđenja kvalitete, prikupljaju statističke podatke, izračunavaju i vrednuje pokazatelje učinka iz djelokruga službe,
- sudjeluju u radnim dogovorima voditelja ostalih službi, odjela i podružnica na kojima izvještavaju o tekućim i najavljuju predstojeće aktivnosti službe,
- sudjeluju u radu stručnih tijela knjižnice u okviru svoga djelokruga rada; na prijedlog ravnatelja, sudjeluju u radu vanjskih stručnih tijela u svojstvu predstavnika knjižnice; po odobrenju ravnatelja sudjeluju u radu vanjskih stručnih tijela iz djelokruga svoga rada,
- planiraju, razvijaju, organiziraju, oblikuju i mijenjaju sadržaj mrežnih stranica i stranica društvenih mreža knjižnice iz djelokruga svoga rada,
- obavljaju i druge poslove po nalogu voditelja Ureda ravnatelja / ravnatelja.

1. Radno mjesto I. vrste – voditelj Ureda ravnatelja – voditelj ustrojstvene jedinice 2 (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- rukovoditelj je stručnih službi, organizira, prati, usklađuje rad i osigurava učinkovito djelovanje stručnih službi te pomaže u radu stručnim službama i nadzire njihov rad,
- pomaže u radu i savjetuje ravnatelja na području općeg poslovanja,
- brine o usuglašavanju općih akata Knjižnice s pravnim propisima te je odgovoran za pravilnu primjenu važećih propisa ,
- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Knjižnice,
- obavlja suštinsku provjeru svih ugovora prije njihovog potpisivanja,
- pohađa seminare te prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Knjižnice,
- izrađuje nacрте odluka, ugovora i općih akata Knjižnice iz djelokruga rada,
- vodi korespondenciju s nadležnim ministarstvom i stručnim službama Sveučilišta,
- priprema dokumentaciju za uvrštavanje na dnevni red sjednica Senata Sveučilišta,
- priprema sjednice Upravnog vijeća, stručnih tijela i povjerenstava te im pruža administrativnu pomoć,
- kontaktira sa zaposlenicima i zainteresiranim osobama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti,
- obavlja sve radno-pravne poslove pri novom zapošljavanju ili odlasku zaposlenika iz Knjižnice,
- vodi i ažurira kadrovske evidencije sukladno propisima i zahtjevima nadležnih tijela (COP, HZMO, HZZO, portfelj zaposlenika sveučilišta),
- izrađuje ugovore o djelu i ugovore o autorskom djelu,
- po ovlaštenju ravnatelja koordinira izradu planova godišnjih odmora, rješavanje zahtjeva/izdavanje odluka za korištenje godišnjeg odmora,
- vodi dnevne evidencije o dolascima i odlascima zaposlenika stručnih službi,
- upućuje zaposlenike na medicinu rada, osposobljavanje za rad na siguran način i za zaštitu od požara,
- surađuje s tijelima inspekcije rada i ostalim nadležnim institucijama koje obavljaju nadzorne poslove nad radom Knjižnice,
- prima službenu dokumentaciju i evidentira je u urudžbeni zapisnik,
- ažurno vodi i arhivira dokumentaciju za navedene poslove,
- odgovorna je osoba za pismohranu Knjižnice,

- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave,
- vodi korespondenciju Knjižnice,
- sudjeluje u administriranju mrežnih stranica Knjižnice,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 7.1
- 4 godine radnog iskustva na sličnim poslovima,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste – voditelj Pravne službe – voditelj ustrojstvene jedinice 4 (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- izrađuje i nomotehnički uređuje sve pravne akte knjižnice i nadzire njihovu zakonitost,
- prati svu pravnu regulativu zapošljavanja u javnim službama i brine o njezinoj primjeni u knjižnici,
- vodi i utvrđuje prava zaposlenika iz radnog odnosa,
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa,
- sastavlja prijedloge za ovrhu,
- prati provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka,
- sastavlja dokumentaciju vezanu za postupke jednostavne i javne nabave; predlaže pokretanje i objavljuje postupke te obavještava o sklopljenim ugovorima javne nabave male i velike vrijednosti,
- upravlja autorskim pravima kod digitalizacije i u poslovanju s digitalnom i digitaliziranom građom,
- provjerava pravni sadržaj ugovora o licenciranju elektroničkih izvora koje sklapa knjižnica,
- pohađa seminare te prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Knjižnice

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda ravnatelja / ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka

- razina: 7.1
- 2 godine radnog iskustva na pravnim poslovima,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- temeljni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto I. ili II. vrste – voditelj Financijsko-računovodstvene službe – voditelj računovodstva u sustavu znanosti i viskog obrazovanja (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom financijsko-računovodstvenih poslova,
- brine o zakonitom i pravilnom vođenju proračunskog računovodstva
- brine o pravilnoj namjeni korištenja sredstava knjižnice,
- izrađuje kontni plan,
- izrađuje završni račun u zakonski utvrđenom roku,
- izrađuje financijske planove,
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvršenje tih planova sa obrazloženjem,
- izrađuje rebalans,

- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
 - kontrolira sve dokumente temeljem kojih se vrši isplata, naplata te knjiženje u financijskom knjigovodstvu,
 - zaprimljene ulazne račune urudžbira, likvidira i priprema za knjiženje po mjestu troška,
 - unosi podatke na SPP,
 - obračunava i izrađuje mjesečne obrasce PDV-a i sastavlja godišnji obračun PDV-a,
 - radi mjesečne, tromjesečne i godišnje financijske izvještaje (EVT, transparentnost),
 - prati službene i stručne publikacije, prisustvuje raznim podučavanjima iz oblasti financijskog računovodstva,
 - svakodnevno provodi transakcije kroz poslovne knjige na osnovu bankovnih izvoda i pismeno izvještava nosioce ugovora i projekata o pristiglim sredstvima,
 - likvidira i potpisuje isprave temeljem kojih se provodi isplata.
- Za svoj rad odgovara voditelju Ureda ravnatelja / ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 7.1
- 5 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
- temeljni korisnik engleskog jezika,
- temeljni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

Probni rad: 6 mjeseci.

ili

- razina: 6
- 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
- temeljni korisnik engleskog jezika,
- temeljni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija.

Probni rad: 3 mjeseca.

4. Radno mjesto I. vrste – voditelj Informatičke službe – informatički specijalist (1 izvršitelj)

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda ravnatelja / ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 7.1
- 5 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje knjižničarskog sustava

Probni rad: 6 mjeseci.

5. Radno mjesto I. vrste – voditelj Službe odnosa s javnošću – voditelj ustrojstvene jedinice 4 (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- planira i predlaže marketinške aktivnosti kao i način njihove provedbe,
- oblikuje i implementira marketinšku strategiju Knjižnice
- analizira potrebe za marketinškim aktivnostima i prati suvremene komunikacijske prakse
- brine o imidžu i razvoju brenda Knjižnice
- izrađuje letke, pozivnice i druge promotivne materijale
- proizvodi komunikacijske i informativne sadržaje, osobito sadržaje za digitalne i komunikacijske kanale Knjižnice (mrežne stranice i društvene mreže)
- održava odnose s medijima
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda ravnatelja / ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 7.1
- 2 godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- poznavanje najmanje još jednog stranog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- izražene komunikacijske vještine,
- razumijevanje knjižnične djelatnosti.

Probni rad: 6 mjeseci.

6. Radno mjesto I. vrste – voditelj Službe za programe i projekte u kulturi – voditelj ustrojstvene jedinice 4 (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- planira, organizira, koordinira, provodi i nadzire održavanje događanja u knjižnici; sve programske aktivnosti za sve korisničke skupine
- planira i organizira posjete izložbi Glagoljica, vodi kroz izložbu i evidentira posjećenost; prati događanja od interesa za knjižnicu u organizaciji drugih ustanova,
- prati natječaje za financiranje projekata u kulturi
- u suradnji s kolegama oblikuje sadržaje projektnih prijedloga
- prati i organizira međunarodnu suradnju na knjižničnim programima i projektima
- planira, organizira, koordinira i provodi aktivnosti na izdavanju i distribuciji publikacija u izdanju knjižnice
- planira izdanja knjižnice
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda ravnatelja / ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 7.1
- 2 godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- samostalni korisnik engleskog jezika,
- poznavanje najmanje još jednog stranog jezika,
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija,
- izražene komunikacijske vještine,
- razumijevanje knjižnične djelatnosti.

Probni rad: 6 mjeseci.

7. Radno mjesto I. vrste – informatički suradnik (1 izvršitelj)

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda ravnatelja / ravnateljju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 7.1.
- 2 godina radnog iskustva.

Probni rad: 6 mjeseci.

8. Radno mjesto II. vrste – viši referent (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- vodi knjigovodstvene poslove u skladu sa važećim financijskim propisima,
- obavlja poslove unosa podataka u računovodstveni program, pripreme za knjiženja,
- sudjeluje i asistira u financijskom i drugom potrebnom izvještavanju,
- obračunava plaće, kontira i knjiži rekapitulacije u glavnu knjigu, izrađuje statistička izvješća za plaće i usklađuje s HZZO potraživanja naknada za bolovanje,
- obračunava, kontira, knjiži i obavlja plaćanja prema poslovnim događajima (honorari, ugovori o djelu, autorski ugovori i dr.) i izrađuje godišnja izvješća
- vodi, prati, nadzire, obračunava, kontira i knjiži naknade temeljem materijalnih i ostalih prava zaposlenika iz radnog odnosa; izvještava o provedenim aktivnostima,
- brine o pohrani računovodstvene dokumentacije u pismohranu knjižnice,
- zaprima ulazne račune i povezuje sa narudžbenicom ili ponudom, te priprema za plaćanje,
- sastavlja izlazne račune, knjiži i provjerava njihovu formalnu i matematičku ispravnost,
- upućuje radnike na obvezne sistematske preglede i izdaje potvrde,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje u postupcima javne i jednostavne nabave te sudjeluje i u provođenju postupaka nabave i obrađuje ponude, vodi potrebnu dokumentaciju te obavlja i druge poslove u vezi nabave,
- prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada,
- odgovorna je za usklađenje potraživanja i obveza s kupcima i dobavljačima te otklanja nepravilnosti računa u dogovoru s dobavljačem,
- vodi individualne kartice i daje potvrde zaposlenicima o njihovoj isplati; izrađuje potvrde R1,
- sastavlja porezne izvještaje (JOPPD plaća, honorara materijalnih prava i putnih naloga)
- vodi blagajničko poslovanje (putni nalozi, gotovinski računi i dr.),
- dnevno ažurira i kontrolira izvještaje o gotovinskom prometu usluga SVKRI i PK,
- obavlja aktivnosti u aplikaciji OSA (nabava, premještaj i likvidacija) i priprema podatke na bar code čitač za godišnju inventuru
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda ravnatelja / ravnateljju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 6
- 2 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

9. Radno mjesto III. vrste – domar – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (1 izvršitelj)

Opis poslova:

- obavlja poslove nadzora i tekućeg održavanja kotlovnice,
- održava red i čistoću u kotlovnici i odgovoran je za ažurno vođenje i arhiviranje dokumentacije vezane za rad i atestiranje kotlovnice,
- sustavno pregledava stanje zgrade, opreme i inventara u zgradi,
- rukuje sustavima grijanja i hlađenja te brine za kontrolu energetske potrošnje,
- vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama u zgradi (vodovodnim, električnim, kanalizacijskim i drugim),
- pomaže pri istovaru, preuzimanju, uskladištenju, dostavljanju i instalaciji naručenih aparata, informatičke i audio i video opreme,
- odgovoran je za ispravnost i ispravno korištenje strojeva i alata za svoju djelatnost,
- zadužen je za otključavanje zgrade i brigu o ključevima zgrade
- otklanja manje tehničke kvarove, ovisno o svojim mogućnostima,
- organizira, nadzire i provodi odvoženje nefinancijske imovine/inventara u skladu s donesenim odlukama o rashodu,
- planira redovite tehničke preglede zgrade i opreme u zgradi (vatrodojava, protuprovala, ZZJZ, dimnjačari, dezinfekcija i deratizacija),
- surađuje u provođenju mjera poslova zaštite na radu kao i poslova protupožarne zaštite od strane ovlaštenih poslovnih subjekata,
- organizira, vodi i prati poslove ekonomata te po potrebi sastavlja izvještaje,
- planira potrošnju i vrši nabavu materijala iz ekonomata,
- obavlja poslove vezane za prijem i otpremu pošte u unutarnjoj i vanjskoj korespondenciji Knjižnice
- vodi propisane knjige za evidenciju pošte,
- obavlja kurirske i druge poslove prema nastalim poslovnim događajima,
- ažurno vodi dokumentaciju za sve poslove iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove za potrebe Knjižnice po nalogu voditelja/ravnatelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda ravnatelja / ravnatelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 4.2
- položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja,
- 2 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca.

10. Radno mjesto IV. vrste – spremačica – čistač/spremač (2 izvršitelja)

Opis poslova:

- brine o čistoći i održavanju higijene prostora knjižnice: prostora za osoblje, korisničkog prostora, hodnika i stubišta, sanitarnih čvorova, prostora izložbe Glagoljica i prilaznog prostora zgrade,
- svakodnevno obavlja čišćenje i pranje dodijeljenih prostorija, prema unaprijed utvrđenom rasporedu,
- periodično obavlja pranje prozora i vrata,

- periodično obavlja poslove čišćenja spremišta,
 - provodi potrebne dezinfekcijske mjere,
 - zadužena za otključavanje zgrade, prema potrebama,
 - sudjeluje u provedbi knjižničnih događanja,
 - zadužena za sortiranje i pravilno deponiranje smeća,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ravnatelja
- Za svoj rad odgovara voditelju Ureda ravnatelja / ravnateljju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina: 1 ili 2

Probni rad: 1 mjesec.

DODATAK 2.

POPIS RADNIH MJESTA ZAPOSLENIKA PREMA INTERNIM NAZIVIMA	BROJ IZVRŠITELJA (ZATEČENO STANJE)	BROJ IZVRŠITELJA (RAZVOJNI PLAN)
Ravnatelj	1	1
Voditelj Razvojno matične službe*	0	0
Voditelj Odjela zbirki*	0	0
Voditelj Odjela korisničkih usluga*	0	0
Voditelj Centra za elektroničko nakladništvo (CEN)*	0	0
Voditelj Centra za otvorenu znanost i upravljanje znanstvenim informacijama (COZ)*	0	0
Voditelj Podružnice Kampus*	0	0
Knjižničarski savjetnik	0	5
Viši knjižničar	4	7
Knjižničar	10	13
Knjižničarski suradnik	0	1
Knjižničarski tehničar	6	6
Manipulant	2	2
Voditelj Ureda ravnatelja	1	1
Voditelj Pravne službe	0	0
Voditelj Financijsko-računovodstvene službe	1	1
Informatički specijalist	1	1
Voditelj Službe odnosa s javnošću	1	1
Voditelj Službe za programe i projekte u kulturi	0	1

Informatički suradnik	0	1
Viši referent	1	1
Domar	1	1
Spremačica	1	2

**Napomena:* Voditelje iz redova stručnog knjižničarskog osoblja imenuje i razrješava ravnatelj. Voditelj može biti knjižničar, viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik s najmanje 3 godine radnog iskustva. Za vrijeme svog mandata voditelj nema dodatak na osnovni koficijent budući isti nije predviđen Uredbom tako da se njegovi poslovi obavljaju uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta.

Potvrda unosa pismena u sustav Faros

Sveučilišna knjižnica Rijeka
RIJEKA, Dolac 1

Pošiljatelj: Ured ravnatelja

Opis pismena: Pravilnik o unutarnjem redu



Klasifikacijska oznaka: 602-01/24-01/01

Urudžbeni broj: 2170-1-36-01-24-25

Primljeno: 27.09.2024 09:59

Jedinstveni identifikator:

2315f133-7514-8175-e063-0912000a88c0