



NATJEČAJ OD 23. VELJAČE 2024. OPIS POSLOVA I ZADAĆA OGLAŠENIH RADNIH MJESTA

1. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR U HRVATSKOM ZAVODU ZA KNJIŽNIČARSTVO

Poslovi i zadaće:

- Koordiniranje plana i programa stručnog usavršavanja knjižničnih i informacijskih stručnjaka u Republici Hrvatskoj (seminari, tečajevi, savjetovanja i drugi oblici obrazovanja) u skladu s nacionalnim i međunarodnim smjernicama za visokoškolsko i cjeloživotno obrazovanje.
- Planiranje, organizacija i praćenje programa za razvoj elektroničkih usluga vezanih uz cjeloživotno stručno usavršavanje knjižničara te srodnih programa.
- Koordiniranje i organiziranje prakse studenata knjižničarstva.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Stručni poslovi u okviru Zbirke za knjižničarstvo u skladu s potrebama programa za cjeloživotno stručno usavršavanje knjižničnih i informacijskih djelatnika.
- Primjena sustava kvalitete programa cjeloživotnog stručnog usavršavanja knjižničnih i informacijskih stručnjaka.
- Koordiniranje provođenja programa edukacije u digitalnom okruženju.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Provedba dodanih vrijednosti usluga Zbirke za knjižničarstvo.
- Stručni poslovi u okviru provedbe nacionalnog programa stalnog stručnog usavršavanja knjižničara u tradicionalnom i digitalnom okruženju.
- Tematska pretraživanja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti.
- Suradnja u informacijsko-referalnoj usluzi PotajteKnjiznicara@nsk.hr.
- Rad s korisnicima u Zbirci za knjižničarstvo.
- Izrada statističkih izvještaja o djelovanju Zbirke za knjižničarstvo.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pročelnika.

2. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR – SISTEMSKI REDAKTOR INTEGRIRANOG KNJIŽNIČNOG SUSTAVA U ODJELU IT – ODSJEK RAZVOJ IT USLUGA

Poslovi i zadaće:

- Sistemska podrška za harmonizaciju radnih procesa integriranog knjižničkog sustava te implementaciju sistemskih nadogradnji.
- Nadzor nad konzistentnošću sistemskih funkcionalnosti bibliografskih baza, normativne baze te administrativnih podataka integriranog knjižničkog sustava.
- Izrada systemske analitike te izvještaja o radu sustava.
- Provedba sistemskih izmjena nad podacima te globalnih sistemskih izmjena nad bazama.
- Upravljanje protokolima za razmjenu, uvoz i izvoz podataka te nadzor nad interoperabilnosti sustava.
- Izrada sigurnosnih kopija podataka te primjena politika računalne i mrežne sigurnosti sustava i podataka.
- Suradnja s administratorom sustava, sistemskim i ključnim knjižničarima, redaktorom podataka te analitičarem podataka te s drugim ustrojbenim jedinicama u NSK kao i sa srodnim ustanovama.
- Stručna podrška korisnicima knjižničkog sustava te obrada korisničkih zahtjeva u sustavu za podršku vezano uz systemsku redakciju sustava i provedba edukacije sudionicima u sustavu.
- Praćenje razvoja međunarodnih modela i norma iz područja bibliografske kontrole te sudjelovanje u izradi i primjeni hrvatskih norma iz područja bibliografske kontrole (upute, smjernice i sl.).

- Promicanje djelatnosti bibliografske kontrole (objavljivanje radova, sudjelovanje na stručnim skupovima i projektima, edukacijski programi i sl.) i izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, rukovoditelja i koordinatora integriranog knjižničkog sustava.

3. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR ZA OBVEZNI PRIMJERAK DIGITALNE GRAĐE U ODJELU NABAVA I IZGRADNJA ZBIRKI

Poslovi i zadaće:

- Praćenje nakladničke djelatnosti u svrhu osiguranja potpunosti digitalnog obveznog primjerka.
- Nadziranje procesa registracije nakladnika digitalne građe.
- Obavljanje nadzora dostave, opisa i pohrane digitalne građe.
- Suradnja s obveznicima dostave obveznog primjerka digitalne građe.
- Komunikacija s darovateljima digitalne građe (pregled, preuzimanje građe i zahvalnice)
- Izrada prijedloga za nabavu digitalnih preslika iz inozemstva (Zbirka Croatica).
- Sudjelovanje u razvojnim i istraživačkim programima i projektima te u organizaciji i radu stručnih skupova
- Promotivne aktivnosti povezane s djelatnošću Odjela.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

4. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR U ODJELU BIBLIOGRAFSKO SREDIŠTE (Proces tekuća nacionalna bibliografija)

Poslovi i zadaće:

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

5. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR U ODJELU BIBLIOGRAFSKO SREDIŠTE (Proces retrospektivna bibliografija)

Poslovi i zadaće:

- Bibliografska istraživanja i prikupljanje građe.
- Pomoćni urednički poslovi.
- Koordiniranje konačne redakcije građe uvrštene u bibliografije.
- Sudjelovanje u digitalizaciji zbirke Croatica iz razdoblja poslije 1835./50.
- Sudjelovanje u istraživanjima građe u svrhu njenog uključivanja u korpus Hrvatske retrospektivne bibliografije (HRB).
- Sudjelovanje u izradi virtualnih zbirki i izložbi.
- Objava digitalne građe u sustavu digitalne zbirke.
- Izrada novih, dopuna i ispravak starih izrađenih zapisa za bibliografski opis.
- Izrada novih i dopuna starih izrađenih autorskih zapisa.
- Održavanje i izrada, brisanje i dopuna zapisa u Bazi podataka Deziderata Hrvatske retrospektivne bibliografije (HRB).
- Sudjelovanje u provedbi usluge digitalizacije na zahtjev.
- Izrada dokumentacije o radu (izvještaji, statistike itd.).

- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama i strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

6. KNJIGOVEŽA U ODJELU ZAŠTITA I POHRANA

Poslovi i zadaće:

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

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

Poslovi i zadaće:

- Kontiranje i evidentiranje ulaznih računa, ponuda i predračuna prema proračunskim klasifikacijama, priprema i izvršavanje njihovih plaćanja sukladno važećim propisima te njihova kontrola sa sklopljenim ugovorima/narudžbenicama.
- Kontiranje i knjiženje poslovnih promjena/isprava te svakodnevno usklađivanje i kontrola podataka s Glavnom knjigom (temeljem izvršenih plaćanja, knjiženja temeljnica na osnovi odgovarajuće dokumentacije, preknjižavanje pomoćnih evidencija u Glavnu knjigu, usklađivanje pomoćne evidencije s Glavnom knjigom).
- Vođenje porezne evidencije kroz knjige ulaznih i izlaznih računa i priprema poreznih izvještaja, te izrada i slanje poreznih izvještaja: obrazac PDV, obrazac PDV-S i knjiga URA u nadležnu instituciju.
- Priprema i izrada podataka za unos realizacije ugovora/narudžbenica po okvirnim sporazumima Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu na zahtjev.
- Izrada i izvršenje Naloga za plaćanje i povrat po raznim osnovama.
- Priprema i izrada obračuna plaća, materijalnih prava zaposlenika Knjižnice te priprema i dostava sve propisane dokumentacije u zakonom propisane institucije (ministarstva, banke, fina, i sl.).
- Računovodstvena i financijska kontrola računovodstvenih dokumenata koji zahtijevaju prethodnu i naknadnu kontrolu i likvidaciju.
- Izrada potrebnih izvještaja vezanih uz plaću kao i ostalih potvrda (zahtjeva za kredite, za dječji doplat, sud i dr.).
- Praćenje propisa iz računovodstvenog i financijskog djelokruga te obavještava rukovoditelja Odsjeka.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja Odsjeka.

8. SPECIJALIST SURADNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTEVNE POSLOVE U ODSJEKU FINACIJSKI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Poslovi i zadaće:

- Kontroliranje primljenih izlaznih računa i njihovih priloga sa sklopljenim ugovorima i narudžbama.
- Kontiranje i evidentiranje izlaznih računa prema proračunskim klasifikacijama.
- Vođenje i kontrola analitičke evidencije Salda konti kupaca, knjige izlaznih računa (kunske i devizne).
- Vođenje evidencije o naplati računa, slanje opomena i IOS-a, priprema prijeboja (kompenzacija), izrada godišnjeg obračuna kamata te vođenje potrebnih evidencija.
- Pomoć u pripremi za kontiranje i knjiženje poslovnih promjena te svakodnevno usklađivanje i kontrola podataka s Glavnom knjigom (temeljem izvršenih plaćanja, knjiženje temeljnica na osnovi odgovarajuće dokumentacije, preknjižavanje pomoćnih evidencija u glavnu knjigu, usklađivanje pomoćne evidencije s glavnom knjigom).
- Vođenje kunske i devizne blagajne Knjižnice, te izrada blagajničkih izvještaja.
- Vođenje knjige putnih naloga, obračun i isplata troškova po putnim naložima.
- Pomoć kod izvršavanja kunskih i deviznih plaćanja.

- Pomoć u pripremi i obračunu naknada za prijevoz zaposlenika.
- Obračunavanje i isplata drugog dohotka te vođenje evidencija o istom.
- Izrađivanje mjesečnog obračuna rada studenata putem student servisa.
- Vođenje knjige osnovnih sredstava i evidencije sitnog inventara, obračun ispravka vrijednosti osnovnih sredstava, knjiženje poslovnih promjena vezanih uz rashod i isknjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara te pripreme za otpis potraživanja i obveza iz poslovnih knjiga.
- Pomoć i priprema izvještaja iz područja djelokruga rada za koje je zadužen.
- Praćenje računovodstvenih propisa te obavještavanje rukovoditelja o istome.
- Obavljanje drugih poslova sukladno nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

9. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE U ODSJEKU TAJNIŠTVO

Poslovi i zadaće:

- Praćenje zakonskih i ostalih propisa.
- Izrada općih akata Knjižnice.
- Izrada prijedloga ugovora, sporazuma, odluka i ostale pisane dokumentacije za potrebe Knjižnice.
- Rješavanje pravnih poslova i pitanja u radu Knjižnice.
- Sudjelovanje u analizi podataka o zaposlenicima, pomoć pri radu u svim bazama podataka o zaposlenicima Knjižnice.
- Sudjelovanje u radu povjerenstva za javnu nabavu.
- Obavljanje poslova ovlaštenika za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva.
- Obavljanje poslova službenika za zaštitu osobnih podataka.
- Pružanje stručne pomoći ustrojbenim jedinicama i izrada dokumentacije posebno vezano uz pitanja autorskog prava i drugih srodnih prava, digitalizacije građe te pitanja otvorene znanosti i zaštite osobnih podataka.
- Suradnja sa gospodarskim subjektima - poslovnim partnerima Knjižnice te tijelima državne uprave, lokalne i područne (regionalne) samouprave.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

10. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU U ODSJEKU TAJNIŠTVO

Poslovi i zadaće:

- Praćenje, vođenje i kontrola svih poslova u vezi s provedbom postupaka javne nabave roba, radova i usluga prema zakonima i propisima koji reguliraju javnu nabavu.
- Praćenje, vođenje i kontrola postupak nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti.
- Praćenje rada i sudjelovanje u radu povjerenstava za provođenje postupaka javne nabave u svim fazama postupka učestvuje u komunikaciji sa članovima povjerenstva, potencijalnim ponuditeljima.
- Priprema i izrada potrebne dokumentacije, koordiniranje tijeka pregleda dokumentacije za nadmetanje i troškovnika od strane članova povjerenstva i kontrola dokumentacije za nadmetanje, pregled troškovnika
- Obavljanje svih vrsta propisanih objava vezanih uz postupak javne nabave i predviđenih propisima koji reguliraju javnu nabavu.
- Unos potrebnih objava u Elektronički oglasnik javne nabave.
- Izrada poziva za prikupljanje ponuda i administrativno računski kontrolira pristigle ponude.
- Priprema i izrada registra ugovora javne nabave.
- Priprema i izrada plana nabave.
- Vođenje evidencije praćenja realizacije ugovora.
- Vođenje evidencije dostavljenih računa prema postojećim ugovorima, okvirnim sporazumima i narudžbenicama.
- Izrada godišnjeg izvještaja prema zakonskim propisima.
- Suradnja u izradi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti a vezano za pitanje iz područja javne nabave.
- Pregled nad donošenjem zaključaka i odluka u postupcima javne nabave.
- Suradnja sa pravnom službom u rješavanju prigovora i žalbi u postupcima javne nabave, pregled zaključivanja i izvršavanja ugovora.
- Evidencije postupaka javne nabave.
- Kontrola rashoda u skladu s planom nabave prethodnom ovjerom narudžbi.

- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

11. SPECIJALIST ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE U ODSJEKU TAJNIŠTVO

Poslovi i zadaće:

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

12. SPECIJALIST SURADNIK U PISARNICI I PISMOHRANI U ODSJEKU TAJNIŠTVO

Poslovi i zadaće:

- Primitak, otvaranje i pregled pismena.
- Razvrstavanje i raspoređivanje pismena.
- Upisivanje pismena (klasifikacija i urudžbiranje).
- Pohrana pismena u elektroničkoj evidenciji pisarnice.
- Dostavljanje pismena u rad.
- Otpremanje pismena.
- Stavljanje pismena u pismohranu i čuvanje.
- Priprema i provođenje postupka izlučivanja građe u skladu s propisima.
- Ostali opći i administrativni poslovi prema potrebi.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

13. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE ELEKTROINSTALACIJA U ODJELU ZAJENDIČKI POSLOVI - ODSJEK ODRŽAVANJE

Poslovi i zadaće:

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

14. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – PROGRAMER U ODJELU IT

Poslovi i zadaće:

- Projektiranje, razvijanje i održavanje desktop, web i klijent-server aplikacija.
- Izrada aplikacija za pružanje usluga.

- Poznavanje objektno orijentiranog programiranja.
- Poznavanje baza podataka.
- Predlaganje unaprjeđenja postojećih aplikacija.
- Izrada modela baze podataka (ERA).
- Izrada dokumentacije i uputa.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

15. RUKOVODITELJ ODSJEKA SIGURNOST

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima.
- Izrada prijedloga razvoja, unaprjeđenja i uvođenja novih poslova.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Poduzimanje mjera za osiguranje učinkovitosti u radu.
- Predlaganje mjera za unaprjeđenje rada.
- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor sigurnosti zgrade, imovine, korisnika i zaposlenika na područjima privatne zaštite, tehničke zaštite, zaštite na radu i obrambenih priprema.
- Organizacija, koordiniranje i nadzor nad sigurnosti zgrade, imovine, korisnika i zaposlenika na područjima privatne zaštite, tehničke zaštite, zaštite na radu i obrambenih priprema te planiranje potrebnih sredstava za izvršenje.
- Praćenje i primjena propisa koji reguliraju područje sigurnosti i zaštite.
- Nadzor primjene propisa iz područja zaštite od požara na projektima za izgradnju novih i rekonstrukcije postojećih građevina i procesa, te kod nabave opreme i sredstava za rad.
- Praćenje propisa koji reguliraju područje zaštite od požara i njihova ugradnja u interne propise Knjižnice.
- Nadzor provedbe internih pravilnika i općih akata, te uputa za siguran rad.
- Nadzor kretanja, zadržavanja i rada pojedinaca i vanjskih izvođača radova, te izdavanje potrebnih dozvola za kretanje i rad s otvorenim plamenom u ugroženim prostorima.
- Sudjelovanje u izradi i nadzor nad provedbom plana mjera za zaštitu od požara.
- Edukacija zaposlenika o zaštiti od požara; planiranje i provedba vatrogasnih vježbi te drugi poslovi.
- Praćenje propisa koji reguliraju područje zaštite na radu i zaštite radne okoline i njihova ugradnja u interne propise Knjižnice.
- Pružanje stručne pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te zaposlenicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unaprjeđivanju zaštite na radu i zaštite radne okoline.
- Suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu.
- Vođenje poslova zaštite od požara u unutarnjoj službi za zaštitu od požara Knjižnice.
- Organizacija poslova iz područja zaštite od požara i tehnoloških eksplozija u prostoru Knjižnice, te na svim radnim mjestima.
- Priprema i kontrola povezane dokumentacije, provođenje propisanih postupaka, praćenje propisa o zaštiti od požara, prijedlozi izmjena, dopuna, promjena i unaprjeđenja sustava za zaštitu od požara.
- Nadzor primjene propisa iz područja zaštite od požara tijekom projektiranja i izgradnje novih i rekonstrukcije postojećih građevina u prostorijama i prostorima Knjižnice, kao i pri uporabi postojećih prostora u građevini.
- Praćenje stanja zaštite predlažu poslodavcu, njegovim ovlaštenicima, odnosno odboru zaštite na radu mjere za poboljšanje stanja.
- Suradnja sa stručnim službama poslodavca prilikom građenja i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava.
- Sudjelovanje u izradi i nadzor nad provedbom plana mjera za zaštitu na radu i zaštitu radne okoline.
- Edukacija zaposlenika o zaštiti na radu te drugi poslovi.
- Suradnja s nadležnim tijelima u primjeni propisa iz područja sigurnosti i zaštite te drugi poslovi definirani pozitivnim zakonima i podzakonskim aktima te internim aktima Knjižnice.
- Odgovornost za provođenje planova, internih akata i usvojenih internih procedura u izvršenju radnih procesa.
- Sudjelovanje u izradi specifikacija u postupcima javne nabave po potrebi.

- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

16. NAMJEŠTENIK - RM IV. VRSTE NA OPĆIM FIZIČKIM POSLOVIMA

Poslovi i zadaće:

- Obavljanje raznih općih fizičkih, stalnih i povremenih, redovnih i izvanrednih poslova u interijeru i eksterijeru zgrade NSK, sukladno nalogu rukovoditelja.
- Ostale zadaće po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.