



**NATJEČAJ OD 10. TRAVNJA 2024.**  
**OPIS POSLOVA I ZADAĆA OGLAŠENIH RADNIH MJESTA**

1. KNJIŽNIČAR U HRVATSKOM ZAVODU ZA KNJIŽNIČARSTVO (na neodređeno vrijeme)

*Poslovi i zadaće:*

- Rad na izgradnji digitalnih zbirke i usluga Hrvatske digitalne knjižnice i Digitalne knjižnice NSK.
- Praćenje provedbe programa i projekata digitalizacije u ostalim knjižnicama te rad u Upisniku digitalnih zbirke i preslika.
- Rad u nacionalnom sustavu zaštite, pohrane i trajnog očuvanja digitalne knjižnične građe.
- Organiziranje provedbe digitalizacije, obrade i objave preslika.
- Rad na izgradnji normativne baze Hrvatske digitalne knjižnice i Digitalne knjižnice NSK, sustava trajnih identifikatora i otvorenih podataka.
- Sudjelovanje u izgradnji portala hrvatske kulturne i znanstvene baštine.
- Praćenje i primjena međunarodnih norma.
- Sudjelovanje u radu znanstvenih i stručnih skupova.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici kao i sa srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Sudjelovanje u razvojnim i znanstvenim i stručnim programima i projektima.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pročelnika.

2. KNJIŽNIČAR U HRVATSKOM ZAVODU ZA KNJIŽNIČARSTVO (na oodređeno vrijeme)

*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 [PitajteKnjiznicara@nsk.hr](mailto:pitajteknjiznicara@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.

3. KNJIŽNIČAR ZA KNJIŽNIČNO - INFORMACIJSKI SUSTAV U HRVATSKOM ZAVODU ZA KNJIŽNIČARSTVO

*Poslovi i zadaće:*

- Izrada i vođenje dokumentacije o knjižnično-informacijskom sustavu Knjižnice.
- Ažuriranje mrežnih portala knjižnično-informacijskog sustava Knjižnice te komunikacija s korisnicima.
- Sudjelovanje u implementaciji i nadogradnji novih inačica knjižnično-informacijskog sustava Knjižnice.
- Sudjelovanje u pružanju stručne pomoći i provedbi edukacije korisnika knjižnično-informacijskog sustava.
- Izrada analiza knjižničnih podataka, statističkih analiza i suradnja u provedbi programa otvorene znanosti.
- Suradnja u razvoju Hrvatskog nacionalnog skupnog kataloga.
- Suradnja sa sistemskim i ključnim knjižničarima te redaktorima baza knjižnično-informacijskog sustava Knjižnice.
- Sudjelovanje u razvojnim i istraživačkim projektima na području sistemskog knjižničarstva.
- Praćenje i suradnja u primjeni međunarodnih normi i preporuka u izgradnji knjižnično-informacijskog sustava.
- Sudjelovanje u znanstvenim/stručnim skupovima.
- Sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pročelnika, te pomoćnika ravnatelja za djelatnost središnje knjižnice Sveučilišta u Zagrebu.

#### 4. VIŠI KNJIŽNIČAR U ODJELU KORISNIČKE SLUŽBE

*Poslovi i zadaće:*

- Izrada prijedloga razvoja i unapređenja postojećih te uvođenje novih poslovnih procesa i usluga s naglaskom na područje rada s korisnicima (informacijsko-referalne i edukacijske usluge).
- Pružanje složenih znanstvenih/stručnih informacija korisnicima (tematska pretraživanja).
- Izgradnja i upravljanje opće-znanstvenim fondom Sveučilišne zbirke prema znanstvenim područjima (praćenje nakladničke produkcije, akademskih i znanstvenih programa i projekata, izrada prijedloga za nabavu, signiranje građe, revizija, izlučivanje građe).
- Planiranje, priprema i izvedba edukacije korisnika te stručnog osposobljavanja i usavršavanja djelatnika.
- Planiranje, organiziranje i provođenje aktivnosti Europskog dokumentacijskog centra NSK.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama, sastavnicama Sveučilišta u Zagrebu, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu
- Provođenje promotivnih aktivnosti vezanih za rad Procesu čitaonice i knjižničarske struke.
- Vođenje ili rad u međunarodnim, nacionalnim i internim razvojnim i istraživačkim programima i projektima.
- Organiziranje znanstvenih/stručnih skupova i/ili izlaganje na skupovima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova sukladno nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja, rukovoditelja i koordinatora.

#### 5. KNJIŽNIČAR U ODJELU KORISNIČKE SLUŽBE

*Poslovi i zadaće:*

- Pružanje informacijsko-referalnih usluga.
- Pretraživanje tiskanih i elektroničkih izvora informacija
- Suradnja u izradi tematskih i specijalnih bibliografskih popisa.
- Rad u informacijsko-referalnoj usluzi *Pitajte Knjižničara – Opći upiti*.
- Edukacija korisnika.
- Stručno vođenje po Knjižnici.
- Izrada letaka i drugih pomagala za korisnike, izrada grafičkih prezentacija (plazma-ekrani).
- Predlaganje za nabavu referentne građe.
- Sudjelovanje u priređivanju tematskih i prigodnih izložbi.

- Provođenje redovite sustavne revizije po znanstvenim disciplinama.
- Zaprimanje i evidencija narudžbi za međuknjižničnu posudbu.
- Provjera i dopuna bibliografskih podataka pretraživanjem pojedinačnih i skupnih kataloga i baza podataka.
- Naručivanje građe za međuknjižničnu posudbu.
- Organizacija poslova vezana uz prijem i otpremu građe.
- Korespondencija s knjižnicama i krajnjim korisnicima.
- Fotokopiranje i skeniranje građe iz fonda Knjižnice.
- Izrada skraćenih bibliografskih zapisa.
- Sudjelovanje u organizaciji tematskih izložbi izvan Knjižnice.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici.
- Organizacija i sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

## 6. KNJIŽNIČAR U ODJELU BIBLIOGRAFSKO SREDIŠTE

### *Poslovi i zadaće:*

- Izrada preliminarnih kataložnih 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.

## 7. KNJIŽNIČAR ZA DIGITALNU GRAĐU U ODJELU OBRADA

### *Poslovi i zadaće:*

- Provedba procesa prihvata, obrade, pristupa i pohrane obveznog primjerka digitalne građe (HAW, Digitalne zbirke NSK i drugi sustavi).
- Izrada metapodataka digitalne i digitalizirane građe.
- Rad u nacionalnom sustavu zaštite, pohrane i trajnog očuvanja digitalne knjižnične građe.
- Izrada dokumentacije o radu (programi, planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Primjena i razvoj nacionalnih normi.
- Praćenje međunarodnih normi.
- Praćenje razvoja i primjena normi i dobre prakse u području upravljanja obveznim primjerkom digitalne i online građe.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

## 8. KNJIŽNIČAR ZA INOZEMNU CROATICU U ODJELU NABAVA I IZGRADNJA ZBIRKI

### *Poslovi i zadaće:*

- Praćenje nakladničke produkcije za izgradnju Zbirke inozemne Croatice (analogne i digitalne građe)
- Identifikacija građe i pokretanje procesa nabave kroz sustav javne nabave
- Izrada baze podataka desiderata starije i novije građe inozemne Croatice
- Rad u KIS-u (modul nabave i katalogizacije) i Sustavima Digitalne knjižnice
- Suradnja s inozemnim knjižnicama, udrugama Hrvata izvan domovine i iseljeničkim zajednicama
- Nadzor nad Zbirkom inozemne Croatice u otvorenom pristupu
- Pružanje stručnih informacija korisnicima.
- Organizacija tribina, izložbi i ostalih događanja.

- Sudjelovanje u razvojnim i istraživačkim programima i projektima.
- Sudjelovanje u promotivnim aktivnostima povezanih s djelatnošću i s drugim ustrojbenim jedinicama Knjižnice.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja

## 9. KNJIŽNIČAR U ODJELU OBRADA

### *Poslovi i zadaće:*

- Izrada i dopuna normativnih zapisa (autora, korporativnih tijela, političkih i teritorijalnih jedinica, predmetnih odrednica i UDK oznaka).
- Ujednačavanje na razini normativne baze.
- Obrada građe.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, rukovoditelja ili redaktora.

## 10. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK U ODJELU OBRADA

### *Poslovi i zadaće:*

- Dopuna i izrada bibliografskih zapisa.
- Sudjelovanje u izradi bibliografije.
- Izrada i dopuna zapisa o posjedovanju.
- Istraživanje građe, pregled viškova.
- Organizacija i izlučivanje bibliotečne građe za reklamaciju.
- Obrada (izrada metapodataka) digitalne i digitalizirane građe.
- Objava digitalne građe u sustavu digitalne zbirke.
- Sudjelovanje u provedbi usluge digitalizacije na zahtjev.
- Sudjelovanje u izradi virtualnih zbirki i izložbi.
- Obavljanje administrativnih poslova, dokumentacije i ostalih pomoćnih poslova u dogovoru s voditeljem.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

## 11. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR U ODJELU ZAŠTITA I POHRANA

### *Poslovi i zadaće:*

- Pregled i opis građe u svrhu zaštitnog snimanja.
- Evidencija snimljenih mikrofilmova s upisom u obrasce baze podataka.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

## 12. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR U ODJELU ZAŠTITA I POHRANA

### *Poslovi i zadaće:*

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

## 13. VIŠI KNJIŽNIČAR – UREDNIK PORTALA I DRUŠTVENIH MREŽA

### *Poslovi i zadaće:*

- Upravljanje sadržajnim i tehničkim razvojem mrežne stranice NSK.

- Upravljanje sadržajnim razvojem na profilima NSK na društvenim mrežama.
- Izrada strategije sadržaja za mrežnu stranicu i društvene mreže NSK.
- Upravljanje procesom provedbe strategije sadržaja (planiranje, koordinacija i praćenje provedbe).
- Razvijanje postojećih i primjena novih modela komunikacije na mrežnoj stranici i društvenim mrežama NSK.
- Upravljanje procesom promocije Knjižnice na mrežnoj stranici i društvenim mrežama NSK (digitalni marketing).
- Stručna podrška u promociji usluga, programa, događanja, aktivnosti i projekata s drugim Odjelima NSK i vanjskim suradnicima u području digitalnih komunikacija.
- Stručna podrška u tehničkom i sadržajnom razvoju i standardizaciji ostalih digitalnih komunikacijskih kanala NSK s drugim Odjelima NSK i vanjskim suradnicima.
- Stručna podrška u razvoju novih mrežnih usluga Knjižnice s drugim Odjelima NSK i vanjskim suradnicima.
- Sustavno praćenje statističkih pokazatelja o poslovanju Knjižnice i zadovoljstva korisnika u mrežnome okruženju te prilagodba i predlaganje razvojnih aktivnosti prema utvrđenim pokazateljima.
- Praćenje razvoja informacijsko-komunikacijskih tehnologija i njihova primjena u internim procesima i na digitalnim komunikacijskim kanalima Knjižnice.
- Praćenje standarda i drugih propisa za mrežno poslovanje i njihova primjena na digitalnim komunikacijskim kanalima Knjižnice.
- Održavanje internih edukacija u području novih tehnologija i digitalnog marketinga.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

#### 14. VIŠI SAVJETNIK 2 ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

##### *Poslovi i zadaće:*

- Priprema i izrada mjesečnih zahtjeva realizacije materijalnih i kapitalnih izdataka Knjižnice za nadležne institucije uz mjesečno izvještavanje rukovoditelja Odsjeka o njihovoj realizaciji.
- Priprema i izrada mjesečnih evidencijskih temeljnica (ostvareni prihodi i primitci, rashodi i izdatci Knjižnice) nadležnim institucijama u propisanom obliku uz mjesečno izvještavanje o realizaciji rukovoditelju Odsjeka.
- Priprema i izrada potrebne dokumentacije rukovoditelju Odsjeka pri praćenju izvršenja godišnjeg financijskog plana Knjižnice i redovito kontroliranje usklađenosti plana nabave s financijskim planom.
- Priprema i pomaže rukovoditelju Odsjeka u izradi godišnjeg financijskog izvješća Knjižnice s obrazloženjem za Upravno vijeće Knjižnice, te ostalih mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja Knjižnice iz djelokruga financija u skladu s propisanim rokovima.
- Odobranje rashoda u skladu s financijskim planom i planom nabave prethodnom ovjerom zahtjeva za nabavu (FMC).
- Izrada i izvršenje Naloga za plaćanje i povrat po raznim osnovama.
- Praćenje naplate prihoda po izdanim računima i izvršenja rashoda po primljenim računima, priprema opomena, izvoda otvorenih stavaka i sl.
- 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.
- Računovodstvena i financijska kontrola računovodstvenih dokumenata koji zahtijevaju prethodnu i naknadnu kontrolu i likvidaciju.
- Praćenje propisa iz računovodstvenog i financijskog djelokruga uz pripremu prijedloga uvođenja novosti /izmjena rukovoditelju Odsjeka.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja Odsjeka.

#### 15. SPECIJALIST SURADNIK STRUKE – ZAŠTITAR U CNUS-u

*Poslovi i zadaće:*

- Nadzor rada Centralnoga nadzorno-upravljačkog sustava (CNUS).
- Praćenje stanja sustava tehničke zaštite na svim lokacijama u objektu koji su povezani na nadzorno upravljački sustav (uključivanje/isključivanje tehničke zaštite, te obrada svih (signala) pristiglih s alarmnih i dr. sustava tehničke zaštite.
- Praćenje testiranja ispravnosti sustava od strane održavatelja i skretanje pozornosti na uočene nedostatke.
- Sprečavanje neovlaštenih aktivnosti u štíćenom objektu u suradnji sa zaštitarima i vatrogascima.
- Sprečavanje i otklanjanje izvanrednih događaja unutar štíćenog objekta u suradnji s nadležnim službama.
- Obavješćivanje Državne uprave za spašavanje, policije, službe hitne pomoći i vatrogasne jedinice prema potrebi.
- Vođenje propisane / potrebne dokumentacije, izrada i arhiviranje izvješća, službenih zabilješki.
- Obavljanje poslova zaštitara prema potrebama organizacije posla.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

## 16. VATROGASNI DJELATNIK

*Poslovi i zadaće:*

- Nadzor ispravnosti opreme i sredstava za gašenje, te opreme za evakuaciju i spašavanje.
- Nadzor ispravnosti postupaka zaposlenika na poslovima na kojima se radi sa zapaljivim tekućinama i plinovima ili drugim opasnim tvarima koje mogu prouzročiti nastanak požara i/ili eksplozija.
- Nadzor rasporeda i ispravnosti uređaja i opreme za gašenje u svim radnim i pomoćnim prostorijama /prostorima.
- Nadzor poštivanja znakova upozorenja i znakova zabrane.
- Nadzor načina skladištenja i odlaganja materijala i roba na prostorima na kojima su smješteni ručni i prijenosni vatrogasni aparati, hidranti i sl).
- Nadzor unutarnjih prometnica i sprječavanje njihove zakrčenosti.
- Nadzor protupožarnih i evakuacijskih putova i vatrogasnih prilaza i pristupa objektu Knjižnice.
- Obilazak prostora Knjižnice prema utvrđenom planu obilaska, te vođenje evidencije o tome.
- Priprema opreme za gašenje i organiziranje djelovanja vatrogasaca u smjeni na gašenju požara i spašavanju ugroženih.
- Obavljanje požarne straže kod zavarivanja i sličnih radova kad je to određeno dozvolom.
- Obavljanje preventivne ophodnje građevine i prostora.
- Poduzimanje i zapovijedanje vatrogasnom intervencijom do trenutka kad na intervenciju izađe Javna vatrogasna postrojba Grada Zagreba.
- Vođenje knjige vatrogasnog dežurstva i ostalih evidencija.
- Upoznavanje i permanentno praćenje zakonskih i pod-zakonskih propisa iz sfere privatne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara, te internih akata, uputa i procedura.
- Izvršavanje i drugih poslova po nalogu Službe za zaštitu od požara.
- Vođenje brige o ispravnosti sustava protupožarne zaštite, te obilazak cjelokupnog prostora objekta Knjižnice.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

## 1. ČISTAČ/ SPREMAČ

*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.