



**NATJEČAJ OD 22. TRAVNJA 2024.
OPIS POSLOVA I ZADAĆA OGLAŠENOG RADNOG MJESTA**

PROČELNIK HRVATSKOG ZAVODA ZA KNJIŽNIČARSTVO

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima odjela - zavoda.
- Izrada prijedloga razvoja, unapređenja i uvođenja novih poslova.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Praćenje razvoja knjižničarstva i postignuća u informacijskim znanostima.
- Analiza stanja i aktivnosti Knjižnice i hrvatskih knjižnica temeljem prikupljenih podataka i analiza.
- Poticanje aktivnosti vezanih uz razvoj knjižničarstva (nacionalnih razvojnih i znanstveno-istraživačkih programa, projekata, planova i njihovo predstavljanje nadležnim ministarstvima).
- Koordiniranje rada Središnjeg stručnog vijeća matičnih knjižnica Republike Hrvatske.
- Središnja koordinacija prikupljanja i analize statističkih podataka, sudjelovanje u izradi izvještaja, planova i strategija.
- Poticanje i predlaganje znanstvenih i razvojnih programa u Knjižnici temeljem provedenih analiza: identifikacija i definiranje znanstvenih/istraživačkih tema; organizacija i koordiniranje istraživačkih timova; vrednovanje kvalitete i učinkovitosti znanstvenih istraživanja.
- Poticanje međuinstitucionalne suradnje u okviru razvojnih i znanstvenih programa i projekata.
- Sudjelovanje u međunarodnim razvojnim i znanstveno istraživačkim programima i projektima.
- Organizacija, koordiniranje i nadzor rada te provođenja usvojenih internih procedura u izvršenju radnih procesa Zavoda.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici, drugim knjižnicama i strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Organizacija i sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje i drugih zakonski utvrđenih poslova.
- Odgovornost za provođenje planova, internih akata i usvojenih internih procedura u izvršenju radnih procesa.
- Sudjelovanje u izradi specifikacija u postupcima javne nabave po potrebi
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih zadaća i poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pomoćnika glavnog ravnatelja.