



NATJEČAJ OD 17. SVIBNJA 2024. OPIS POSLOVA I ZADAĆA OGLAŠENIH RADNIH MJESTA

1. 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.

2. KNJIŽNIČAR – SISTEMSKI REDAKTOR INTEGRIRANOG KNJIŽNIČNOG SUSTAVA U ODJELU IT

Poslovi i zadaće:

- Sistemska podrška za harmonizaciju radnih procesa integriranog knjižničnog sustava te implementaciju sistemskih nadogradnji.
- Nadzor nad konzistentnošću sistemskih funkcionalnosti bibliografskih baza, normativne baze te administrativnih podataka integriranog knjižničnog sustava.
- Izrada sistemske 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 knjižničnog sustava te obrada korisničkih zahtjeva u sustavu za podršku vezano uz sistemsku 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. 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.

4. VIŠI SAVJETNIK 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.

5. 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 podatka 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.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

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.

7. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

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.

8. SPECIJALIST SURADNIK - EKONOM

Poslovi i zadaće:

- Vođenje Centralnog skladišta Knjižnice. Unos podataka o transakcijama robe na Centralnom skladištu u odgovarajuću računalnu evidenciju.
- Priprema, izrada, izdavanje i kontrola cjelokupne dokumentacije vezane uz primljenu i izdanu robu s Centralnog skladišta.
- Priprema prijedloga i promjena pisanih procedura za rad Centralnog skladišta.
- Kontakti s internim korisnicima naručene robe.
- Prijem i preuzimanje naručene robe te nadzor nad unosom robe u Centralno skladište.
- Izdavanje robe iz Centralnog skladišta internim korisnicima.
- Evidentiranje preuzete i izdane robe u programu za robno-skladišno poslovanje.
- Vođenje knjige narudžbi i knjige nabave.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

9. INFORMATIČKI 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.

10. 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.