



**NATJEČAJ OD 22. SRPNJA 2024.
OPIS POSLOVA I ZADAĆA OGLAŠENIH RADNIH MJESTA**

**1. KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK ZA VISOKOŠKOLSKE I SPECIJALNE KNJIŽNICE – NA
RAZINI SREDIŠNJE MATIČNE KNJIŽNICE**

Poslovi i zadaće:

- Koordiniranje rada Stručnog vijeća sveučilišnih matičnih knjižnica te praćenje i nadzor rada sveučilišnih matičnih službi.
- Izrada planova razvoja knjižnične djelatnosti na nacionalnoj razini.
- Analiza stanja i vrednovanje nacionalnog sveučilišnog knjižničkog sustava.
- Sudjelovanje u izgradnji i održavanju nacionalnog sveučilišnog skupnog kataloga.
- Pružanje stručno-savjetodavne pomoći sveučilišnim, visokoškolskim i specijalnim knjižnicama.
- Pružanje pomoći knjižnicama i matičnim službama u uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižnične djelatnosti te dosizanju propisanih norma.
- Izrada smjernica, uputa i ostalih pomagala za rad knjižnica u sustavu.
- Koordiniranje izrade strateških dokumenata za knjižnice u sustavu.
- Izrada standarda o uvjetima poslovanja knjižnica u suradnji sa stručnim vijećima voditelja matičnih službi i knjižničarskim udrugama.
- Vrednovanje NSK i knjižnica u hrvatskom knjižničarskom sustavu u suradnji s pročelnikom Zavoda i knjižničarskim savjetnicima u Zavodu
- Suradnja u projektiranju i opremanju postojećih i novih prostora sveučilišnih, visokoškolskih i specijalnih knjižnica.
- Izrada planova za stručno usavršavanje knjižničara i sudjelovanje u njihovoj izvedbi.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Suradnja sa sveučilišnim zajednicama, knjižničarskim udrugama i nadležnim ministarstvima.
- Sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno-istraživačkim projektima.
- Praćenje zbivanja u svijetu i predlaganje novih usluga u sveučilišnim, visokoškolskim i specijalnim knjižnicama.
- Organizacija i sudjelovanje na stručnim skupovima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pročelnika.

**2. KNJIŽNIČAR U HRVATSKOM ZAVODU ZA KNJIŽNIČARSTVO (proces Centar za razvoj
Hrvatske digitalne knjižnice)**

Poslovi i zadaće:

- Rad na izgradnji digitalnih zbirki i usluga Hrvatske digitalne knjižnice i Digitalne knjižnice NSK.
- Praćenje provedbe programa i projekata digitalizacije u ostalim knjižnicama te rad u Upisniku digitalnih zbirki 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.

3. KNJIŽNIČAR – REDAKTOR INTEGRIRANOG KNJIŽNIČNOG SUSTAVA

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 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 knjižničkog 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.

4. 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.

5. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR U ODJELU ZAŠTITA I POHRANA (proces Zaštitna snimanja i izrada preslika)

Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola, stečeno stručno zvanje pomoćnog knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, 1 godina radnog iskustva na poslovima pomoćnog knjižničara, poznavanje engleskog jezika

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.

6. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR U ODJELU ZAŠTITA I POHRANA (proces Pohrana knjižnične građe)

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.

7. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR U ODJELU BIBLIOGRAFSKO SREDIŠTE (proces Tekuća nacionalna bibliografija)

Poslovi i zadaće:

- Izrada preliminarne kataložne zapisa za jednostavnije jedinice građe (deskriptivna i sadržajna katalogizacija) za hrvatske omeđene publikacije na svim medijima prije objavljivanja.
- Inventarizacija.
- Bibliografska obrada dokumenata za priručne dokumentacijske kartoteke.
- Unošenje podataka u računalu.
- Popunjavanje pomoćnih kataloga i kartoteka.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

8. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR U ODJELU KORISNIČKE SLUŽBE

Poslovi i zadaće:

- Pružanje općih obavijesti korisnicima.
- Upis korisnika u središnju bazu podataka korisnika.
- Posudba građe (zaduživanje i razduživanje).
- Ažuriranje dnevne baze podataka korisnika za večernji rad.
- Vođenje registra korisnika za noćni rad.
- Pomoć pri kopiranju i skeniranju građe iz fonda Knjižnice.
- Priprema građe za TV-snimanje i nadzor snimanja.
- Izrada kratkog kataložnog zapisa, zapisa o posjedovanju i zapisa primjerka kod posudbe nekatalogizirane građe.
- Pomoć kod revizije Zbirke.
- Vođenje blagajne naplate upisnina i zakasnina i drugih naknada te dnevno financijsko zaduživanje i razduživanje u Računovodstvu.
- Pomoć korisnicima u pronalaženju građe i pružanje općih obavijesti.
- Smještaj fonda zbirke predmetnog područja.
- Evidencija korištenja građe u čitaonicama.
- Evidencija rezervacija građe.
- Nadzor rada u čitaonicama.
- Praćenje učestalosti zahtjeva za građom određenoga znanstvenog područja sa zatvorenog spremišta.
- Administriranje online biltena prinova.
- Pomoć kod revizije knjižnične građe.
- Nadzor korištenja i smještaja elektroničke građe.
- Pomoć pri kopiranju i skeniranju, izrada kopija/snimanje na CD.
- Priprema građe za TV-snimanje i nadzor snimanja.
- Izdvajanje oštećene građe i evidencija njezina ulaska i izlaska iz radionica za zaštitu.
- Vođenje statistike i izrada ostalih evidencija po zahtjevu rukovoditelja.
- Signiranje građe i izrada popisa prinovljene građe te procjena cijene.

- Unos oznaka građe u bibliografski zapis za potrebe izrade bibliografija.
- Priprema i evidencija građe za snimanje na zahtjev korisnika.
- Ažuriranje baze podataka mikrofilmiranih publikacija.
- Osiguravanje korištenja mikrofilmiranih publikacija.
- Pomoć korisnicima pri korištenju mikročitača.
- Suradnja s ustrojbenim jedinicama u Knjižnici.
- Zaprimanje i obilježavanje sveščića.
- Izrada statističkih analiza novopristigle građe.
- Vođenje i ažuriranje biltena obrađene građe.
- Kreiranje i ispravljanje zapisa o posjedovanju.
- Kreiranje i izrada zapisa o primjerku.
- Izrada popisa serijskih službenih publikacija.
- Smještanje fonda građe prema klasifikacijskim sustavima međunarodnih organizacija i stranih vlada.
- Povlačenje starijih godišta časopisa za zatvoreno spremište.
- Izrada kataloga časopisa u OP.
- Prikupljanje oštećene građe i izlučene građe dodjeljivanje procesnih statusa i izrada popisa istih.
- Slanje elektroničkih podsjetnika prije prekoračenja roka posudbe.
- Slanje elektroničkih i tiskanih opomena za prekoračenje roka posudbe.
- Podrška korisnicima i pružanje informacija o posudbi e-poštom (dostupnost građe, obnova roka posudbe, prijava u katalog).
- Vođenje evidencije o izgubljenoj građi, označavanje građe izgubljenom u katalogu.
- Redovita provjera i po potrebi pojedinačna izmjena statusa primjeraka u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Knjižnice.
- Izvanmrežna posudba.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

9. INFORMATIČKI SAVJETNIK – PROGRAMER U ODSJEKU RAZVOJ IT USLUGA – ODJEL 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. NAMJEŠTENIK III. VRSTE – DOMAR U ODSJEKU ODRŽAVANJE – ODJEL ZAJEDNIČKI POSLOVI

Poslovi i zadaće:

- Obavljanje raznih poslova u zgradi NSK i pripadajućem okolišu, redoviti pregledi ispravnosti opreme, održavanje funkcionalnosti postojeće opreme i izvođenje radova manjih popravaka opreme interijera te otklanjanje nedostataka, sukladno nalogu voditelja.
- Razne montaže, demontaže opreme interijera i eksterijera, uključivo izrada jednostavnih konstrukcija.
- Planiranje, tehnička priprema, izvođenje i provjera kvalitete izvršenog posla te izrada specifikacija.
- Vođenje računa o osobnoj zaštiti zdravlja i okoline u skladu sa higijensko tehničkim, protupožarnim i drugim mjerama zaštite na radu.
- Dežurstva za manifestacije i intervencije po potrebi.
- Samostalno u obavljanju poslova, sitni majstorski radovi i popravci, suradnja s drugim djelatnicima.
- Ispomoć u fizičkim i manipulativnim poslovima, priprema inventara i suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama Knjižnice.

- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

11. SPECIJALIST STRUKE – ZAŠTITAR U CNUS-u U ODSJEKU SIGURNOST – ODJEL ZAJEDNIČKI POSLOVI

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 štićenom objektu u suradnji sa zaštitarima i vatrogascima.
- Sprečavanje i otklanjanje izvanrednih događaja unutar štićenog objekta u suradnji s nadležnim službama.
- Pružanje tehničke potpore svim osobama kod zastoja dizala.
- 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 drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

12. 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.

13. KNJIŽNIČAR U HRVATSKOM ZAVODU ZA KNJIŽNIČARSTVO (proces Akademski centar i centar za stalno stručno usavršavanje)

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 [PitajteKnjižničara@nsk.hr](mailto: PitajteKnjižničara@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.

14. 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.

15. KNJIŽNIČAR* U ODJELU OBRADA (proces Obrada omeđene građe)

Poslovi i zadaće:

- Izrada potpunih bibliografskih zapisa za opću knjižničnu zbirku Croatica i sveučilišnu zbirku (hrvatske i strane publikacije).
- Obrada (izrada metapodataka) digitalne i digitalizirane 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.
- Upravljanje procesom prihvata, obrade, pristupa i pohrane obveznog primjerka na prijenosnim medijima.

- Upravljanje procesom prihvata, obrade, pristupa i pohrane i online obveznog primjerka (HAW i drugi sustavi).
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

16. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR* U ODJELU NABAVA I IZGRADNJA ZBIRKI

Poslovi i zadaće:

- Pomoć kod akcesije i predakcesije.
- Prihvat i doprema donacija.
- Preuzimanje i razlaganje građe (obvezni primjerak, kupnja, zamjena, dar).
- Kontrola količine i ispravnosti obveznog primjerka, razvrstavanje za depozitne knjižnice.
- Prosljeđivanje građe na krajnje lokacije.
- Popunjavanje pomoćnih kataloga i kartoteka.
- Pakiranje, otpremanje paketa, distribucija.
- Priprema dokumenata za uvez.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

17. 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.

18. 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.

19. RUKOVODITELJ ODSJEKA U ODSJEKU ODRŽAVANJE

Poslovi i zadaće:

- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radnim procesima.
- Izrada prijedloga razvoja, unapređenja i uvođenja novih poslova.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute, smjernice itd.).
- Poduzimanje mjera za osiguranje učinkovitosti u radu.
- Predlaganje mjera za unapređenje rada.
- Planiranje, organizacija, koordiniranje i nadzor nad radovima tekućeg i investicijskog održavanja zgrade te planiranje potrebnih sredstava.
- Organizacija, koordiniranje i nadzor nad izvođenjem građevinsko-obrtničkih radova na održavanju zgrade, te redovitom pregledu i održavanju željeznih konstrukcija zgrade.
- Organizacija i nadzor održavanja i čišćenja interijera i eksterijera zgrade, te zelenih i ostalih površina oko zgrade.
- Izrada dokumentacije o radu (planovi, izvještaji, analize, upute itd.).
- Organizacija odvoza otpada i vođenje cjelokupne dokumentacije vezano uz prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje otpada.
- Suradnja s nadležnim tijelima u primjeni propisa iz područja održavanja 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.