



**NATJEČAJ OD 29. LISTOPADA 2024.
OPIS POSLOVA I ZADAĆA OGLAŠENIH RADNIH MJESTA**

**1. KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK ZA VISOKOŠKOLSKE I SPECIJALNE KNJIŽNICE – NA
RAZINI SVEUČILIŠNE MATIČNE KNJIŽNICE U HRVATSKOM ZAVODU ZA
KNJIŽNIČARSTVO**

Poslovi i zadaće:

- Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća sveučilišnih matičnih knjižnica.
- Izrada godišnjih planova rada i analiza stanja knjižnica u sustavu sveučilišne matične djelatnosti.
- Usklađivanje planova i programa rada knjižnica u sustavu sveučilišne matične djelatnosti.
- Analize stanja knjižnica u sustavu svoje matične djelatnosti.
- Koordiniranje rada knjižnica u sustavu Sveučilišta u Zagrebu i specijalnih knjižnica u sustavu svoje matične djelatnosti.
- Sudjelovanje u izgradnji i održavanju skupnog kataloga Sveučilišta u Zagrebu.
- Predlaganje nabave inozemnih baza na temelju ustanovljenih potreba visokoškolske i znanstvene zajednice.
- Stručni nadzor nad radom knjižnica (terenski rad) i stručno-savjetodavna pomoć knjižnicama u sustavu sveučilišne matične djelatnosti.
- Provedba planova stručnog osposobljavanja i usavršavanja knjižničara u sustavu sveučilišne matične djelatnosti.
- Vrednovanje NSK i knjižnica u hrvatskom knjižničarskom sustavu u suradnji s pročelnikom Zavoda i knjižničarskim savjetnicima u Zavodu.
- kontrola unosa statističkih podataka u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica.
- vođenje Upisnika knjižnica.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.- Suradnja sa Sveučilištem u Zagrebu, knjižničarskim udrugama/ustanovama i nadležnim ministarstvima.
- Sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim razvojnim i znanstveno-istraživačkim projektima.
- Organizacija i sudjelovanje na stručnim skupovima.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i pročelnika.

2. VIŠI KNJIŽNIČAR U ODJELU NABAVA I IZGRADNJA ZBIRKI

Poslovi i zadaće:

- Izrada dokumentacije o radu (analize, planovi, izvještaji, statistike, upute, kriteriji itd.).
- Upravljanje procesom prijema, obrade, pristupa i pohrane analognog i elektroničkog obveznog primjerka.
- Selekcija sve pristigle građe, kontrola razvrstavanja i usmjeravanje građe prema krajnjoj lokaciji.
- Unapređenje modela suradnje s nakladnicima i raspačavateljima
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama Knjižnice, drugim knjižnicama, strukovnim udrugama te srodnim ustanovama i djelatnostima u zemlji i inozemstvu.
- Suradnja s drugim hrvatskim i međunarodnim organizacijama na području upravljanja sustavima za pohranu online publikacija.
- Istraživanja u vezi sa starom Croaticom u inozemnim knjižnicama, inozemnim i domaćim izvorima, izrada desiderata i pribavljanje originala ili pretpisaka/kopija
- Promicanje djelatnosti u stručnoj i široj javnosti.
- Sudjelovanje u razvojnim i znanstvenim projektima.
- Sudjelovanje u razvoju i testiranju novih funkcionalnosti sustava.

- Izrada protokola za evidenciju *inozemne Croatice* na razini desiderate i posjedovanja te predmetne obrade.
- Suradnja s antikvarima, nakladnicima i pojedincima u zemlji i inozemstvu.
- Procjena građe ponuđene za otkup.
- Komunikacija s pojedincima i udrugama, veleposlanstvima i tijelima državne uprave radi identifikacije i nabave građe.
- Pružanje složenijih stručnih informacija korisnicima.
- Praćenje i primjena nacionalnih i međunarodnih normi.
- Sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Stručno usavršavanje.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Sudjelovanje u izvedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

3. KNJIŽNIČAR – REDAKTOR INTEGRIRANOG KNJIŽNIČNOG SUSTAVA U HRVATSKOM ZAVODU ZA KNJIŽNIČARSTVO

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. 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.

5. SPECIJALIST SURADNIK – VODOINSTALATER U ODSJEKU ODRŽAVANJE

Poslovi i zadaće:

- Održavanje vodovodnih i kanalizacijskih instalacija, njihova kontrola te otklanjanje kvarova.
- Vođenje evidencije o stanju vodovodnih, kanalizacijskih i sanitarnih instalacija, te izrada specifikacije rezervnih dijelova, alata i potrošnog materijala.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

6. ČISTAČ/SPREMAČ U ODJEKU ODRŽAVANJE

Poslovi i zadaće:

- Čišćenje prostora u objektu, uredskog namještaja i ugrađene opreme.
- Čišćenje knjižnične grade pod nadzorom stručnih zaposlenika.
- Čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova unutar Knjižnice.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.