



**NATJEČAJ OD 8. SIJEČNJA 2025.
OPIS POSLOVA I ZADAĆA OGLAŠENIH RADNIH MJESTA**

RADNA MJESTA NA NEODREĐENO VRIJEME

1. VIŠI KNJIŽNIČAR U ODJELU ZA NABAVU I IZGRADNJU 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 pretranskripcija/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 desiderata 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.

2. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR U ODJELU ZA NABAVU I IZGRADNJU 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.

3. KNJIŽNIČAR U ODJELU BIBLIOGRAFSKOG SREDIŠTA

Poslovi i zadaće:

- Izrada preliminarних katalognih CIP zapisa za hrvatske publikacije.
- Izrada potpunih bibliografskih zapisa za opću knjižničnu zbirku Croatica - Pomoćni urednički poslovi.
- Preuzimanje i dopuna katalognih 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.

4. SURADNIK U ODJELU BIBLIOGRAFSKOG SREDIŠTA

Poslovi i zadaće:

- Izrada jednostavnijih bibliografskih zapisa za hrvatske knjige.
- Izrada jednostavnijih bibliografskih zapisa i validacija normativnih podataka.
- Rekatalogizacija knjiga i prosljeđivanje na sadržajnu obradu.
- Unos i kontrola zapisa iz drugih knjižnica.
- Primjena tehnoloških znanja u upravljanju analognom i digitalnom građom.
- Suradnja u digitalizaciji hrvatskih knjiga, a napose bibliografija.
- Istraživanje podataka o nepopisanim hrvatskim knjigama u NSK i drugim knjižnicama i zbirkama.
- Prikupljanje nekatalogizirane građe na zatvorenom spremištu i dostava na obradu.
- Ažuriranje Deziderata HRB.
- Suradnja u objavi digitalne inačice Građe za HRB 1835.-1940.
- Suradnja u objavi drugog dopunjenog izdanja Građe za HRB 1835-1940.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

5. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR U ODJELU KORISNIČKIH SLUŽBI

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 katalognog 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 izgubljenosti građe, 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.

6. INFORMATIČKI SAVJETNIK – PROGRAMER U ODJELU IT - ODSJEK RAZVOJ IT USLUGA

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.

7. SURADNIK ZA KOORDINACIJU AKTIVNOSTI DRŽAVNIH TIJELA U NSK U ODJELU ZAJEDNIČKIH POSLOVA – ODSJEK ODRŽAVANJE

- Operativni poslovi na pripremi, organizaciji i koordinaciji aktivnosti tijela državne uprave u prostoru NSK..
- Suradnja i komunikacija s uključenim stranama pri provođenju aktivnosti u organizaciji tijela državne uprave u prostoru NSK.
- Tehnički poslovi pripreme i podrške pri realizaciji aktivnosti.
- Praćenje termina i pružanje obavijesti o aktivnostima odgovarajućim tijelima i službama.
- Suradnja u provođenju programa pri realizaciji manifestacija u NSK.
- Sudjelovanje u radu stručnih i programskih odbora po potrebi.
- Suradnja sa drugim ustrojbenim jedinicama NSK.
- Obavljanje drugih općih i administrativnih poslova prema potrebi.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, pomoćnika glavnog ravnatelja, rukovoditelja Odjela Zajednički poslovi i rukovoditelja Posebnih programskih aktivnosti.

8. 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.

9. SPECIJALIST SURADNIK – VODOINSTALATER U ODJELU ZAJEDNIČKIH POSLOVA - ODSJEK 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.

RADNA MJESTA NA ODREĐENO VRIJEME

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 U ODJELU BIBLIOGRAFSKOG SREDIŠTA

(proces Retrospektivna nacionalna bibliografija)

Poslovi i zadaće:

- Bibliografska istraživanja i prikupljanje građe.
- Pomoćni urednički poslovi.
- Koordiniranje konačne redakcije građe uvrštene u bibliografije.
- Sudjelovanje u digitalizaciji zbirke Croatica iz razdoblja poslije 1835./50.
- Sudjelovanje u istraživanjima građe u svrhu njenog uključivanja u korpus Hrvatske retrospektivne bibliografije (HRB).
- Sudjelovanje u izradi virtualnih zbirki i izložbi.
- Objava digitalne građe u sustavu digitalne zbirke.
- Izrada novih, dopuna i ispravak starih izrađenih zapisa za bibliografski opis.
- Izrada novih i dopuna starih izrađenih autorskih zapisa.
- Održavanje i izrada, brisanje i dopuna zapisa u Bazi podataka Deziderata Hrvatske retrospektivne bibliografije (HRB).
- Sudjelovanje u provedbi usluge digitalizacije na zahtjev.
- 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.

(proces Identifikatori)

Poslovi i zadaće:

- Praćenje i primjena međunarodnih norma i pravila sustava ISSN za poslove identifikacije hrvatskih serijskih publikacija i druge neomeđene građe.
- Dodjela ISSN-a i ključnih i skraćenih ključnih naslova hrvatskim serijskim publikacijama i drugoj neomeđenoj građi.
- Dodjela brojeva nizova za crtične kodove.
- Izrada preliminarne kataložne zapisa.
- Slanje podataka o hrvatskim serijskim publikacijama i drugoj neomeđenoj građi u međunarodni Upisnik ISSN-a.
- Održavanje i osuvremenjivanje baze podataka s adresama nakladnika s dodijeljenim ISSN-om.
- Bibliografski nadzor tj. praćenje navođenja ISSN-a.
- Edukacija i pomoć nakladnicima u pripremi, uređivanju i oblikovanju publikacija.
- Pretraživanje relevantnih baza podataka prema korisničkim zahtjevima.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici.

- Praćenje i primjena međunarodnih norma i pravila sustava ISBN i ISMN za poslove identifikacije hrvatskih nakladnika knjiga i notne građe.
- Učlanjivanje hrvatskih nakladnika u sustave ISBN i ISMN.
- Slanje podataka o hrvatskim nakladnicima u međunarodne adresare.
- Održavanje i osuvremenjivanje baza podataka hrvatskih nakladnika knjiga i notne građe.
- Bibliografski nadzor tj. praćenje navođenja ISBN-a i ISMN-a.
- Edukacija i pomoć nakladnicima u pripremi i oblikovanju publikacija.
- Pružanje informacija o hrvatskim nakladnicima knjiga i notne građe.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici.
- Učlanjivanje hrvatskih nakladnika u sustav za DOI.
- Dodjeljivanje DOI-a.
- Prihvat metapodataka i datoteka od nakladnika.
- Kontrola, dorada i pohrana metapodataka u NSK.
- Dostava metapodataka u CrossRef.
- Dostava referenci radi unakrsnog povezivanja s člancima koji se nalaze u CrossRef-u i imaju DOI.
- Upravljanje pristupom građi i metapodacima.
- Suradnja s nakladnicima, pružanje pomoći pri izradi metapodataka- Komunikacija, edukacija i pomoć nakladnicima u korištenju usluge URN:NBN.
- Vođenje evidencije o dodijeljenim URN ključevima.
- Suradnja s IT odjelom.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja, rukovoditelja i koordinatora.

3. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR U ODJELU ZA NABAVU I IZGRADNJU 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.

4. VIŠI SAVJETNIK 2 ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE U ODJELU ZAJEDNIČKIH POSLOVA – ODSJEK FINACIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

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 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.- 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. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – UREDNIŠTVO IZDANJA NSK U ODJELU ZAJEDNIČKIH POSLOVA - ODSJEK MARKETING I KOMUNIKACIJE

Poslovi i zadaće:

- Povezivanje javnosti i zaposlenika s organizacijom i poslovima Knjižnice.
- Unaprjeđivanje internetskog poslovanja i promocije Knjižnice.
- Razvoj i uređivanje intranetske stranice Knjižnice.
- Razvoj i uređivanje internog biltena za djelatnike Knjižnice.
- Slanje pozivnica i ostalih obavijesti Knjižnice u području digitalnih i analognih komunikacija.
- Vođenje i osuvremenjivanje adresara Knjižnice u području digitalnih i analognih komunikacija.
- Suradnja sa srodnim institucijama u promociji knjige, čitanja i kulturnih dobara.
- Izvršni urednik izdanja Knjižnice.
- Koordiniranje planova i programa nakladničke djelatnosti Knjižnice.
- Priprema, lektura i objavljivanje sadržaja za Portal Knjižnice i društvene medije.
- Lektura i ostalih dokumenata/publikacija za potrebe nakladničke djelatnosti i drugih vidova poslovanja Knjižnice.
- Stalna briga za podizanje sadržajne, grafičke i tehničke kvalitete mrežnih usluga Knjižnice.
- Briga o uporabljivosti i pristupačnosti mrežnih usluga Knjižnice.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

6. KNJIGOVEŽA

Uvjeti: SSS, grafički ili kemijski smjer, 2 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- Izrada i popravak uveza novije građe.
- Izrada i popravak uveza časopisa i novina.
- Izrada zaštitnih kutija, mapa, košuljica, ovitaka i paspartoua.
- Izrada spiralnog uveza.
- Rad na brzorezaču.
- Izrada uveza za izdanja NSK.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

7. ČISTAČ/SPREMAČ U ODJEKU ODRŽAVANJE

Poslovi i zadaće:

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

