



## NATJEČAJ OD 20. VELJAČE 2025. OPIS POSLOVA I ZADAĆA OGLAŠENIH RADNIH MJESTA

### 1. KNJIŽNIČAR U ODJELU KORISNIČKIH SLUŽBI (PROCES INFORMACIJSKI CENTAR)

#### *Poslovi i zadaće:*

- Pružanje informacijsko-referalnih usluga.
- Pretraživanje tiskanih i elektroničkih izvora informacija
- Suradnja u izradi tematskih i specijalnih bibliografskih popisa.
- Rad u informacijsko-referalnoj usluzi *Pitajte Knjižničara* – Opći upiti.
- Edukacija korisnika.
- Stručno vođenje po Knjižnici.
- Izrada letaka i drugih pomagala za korisnike, izrada grafičkih prezentacija (plazma-ekrani).
- Predlaganje za nabavu referentne građe.
- Sudjelovanje u priređivanju tematskih i prigodnih izložbi.
- Provođenje redovite sustavne revizije po znanstvenim disciplinama.
- Zaprimanje i evidencija narudžbi za međuknjižničnu posudbu.
- Provjera i dopuna bibliografskih podataka pretraživanjem pojedinačnih i skupnih kataloga i baza podataka.
- Naručivanje građe za međuknjižničnu posudbu.
- Organizacija poslova vezana uz prijem i otpremu građe.
- Korespondencija s knjižnicama i krajnjim korisnicima.
- Fotokopiranje i skeniranje građe iz fonda Knjižnice.
- Izrada skraćenih bibliografskih zapisa.
- Sudjelovanje u organizaciji tematskih izložbi izvan Knjižnice.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama u Knjižnici.
- Organizacija i sudjelovanje u radu znanstvenih/stručnih skupova.
- Objavljivanje znanstvenih i stručnih radova/publikacija.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

### 2. INFORMATIČKI SAVJETNIK – PROGAMER ZA WEB U ODJELU ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE – ODSJEK RAZVOJ IT USLUGA

#### *Poslovi i zadaće:*

- Ažuriranje postojećih i izrada novih mrežnih stranica i portala (Internet i Intranet).
- Poznavanje Javascript, HTML, CSS, jQuery.
- Poznavanje PHP i MySQL.
- Poznavanje rada CMS-a (Wordpress).
- Poznavanje MVC modela.
- Praćenje razvoja mrežnih aplikacija te njihova implementacija u postojeći sustav.
- Tehnička i sadržajna izrada mrežnih projekata.
- Briga o stalnom podizanju sadržajne, grafičke i tehničke kvalitete mrežnih usluga knjižnice.
- Briga o prijavi mrežnih stranica na informacijske servise te suradnja na mrežnim projektima.
- Implementacija i praćenje web analitike.
- Primjena responsive web dizajna.
- Optimizacija web stranica za tražilice.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

### 3. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK U ODJELU ZA NABAVU I IZGRADNJU ZBIRKI

*Poslovi i zadaće:*

- Pretraživanje i identificiranje izvora informacija (analognih i digitalnih).
- Organizacija fonda i izgradnja zbirke (prema vrsti nabave i vrsti građe).
- Rad u informacijsko knjižničnom sustavu Aleph – modul nabava (izrada preliminarnog zapisa, inventarizacija, signiranje, izrada zapisa o posjedovanju i zapisa o primjerku).
- Komunikacija s nakladnicima (kontrola, provjera, reklamacije i potvrde).
- Rad s korisnicima.
- Izrada desiderata.
- Rad u sustavu zamjene i dara.
- Suradnja s drugim ustrojbenim jedinicama.
- Obavljanje drugih poslova po nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

4. SPECIJALIST SURADNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTEVNE POSLOVE U ODJELU ZAJEDNIČKIH POSLOVA – ODSJEK FINACIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

*Poslovi i zadaće:*

- Kontroliranje primljenih izlaznih računa i njihovih priloga sa sklopljenim ugovorima i narudžbama.
- Kontiranje i evidentiranje izlaznih računa prema proračunskim klasifikacijama.
- Vođenje i kontrola analitičke evidencije Salda konti kupaca, knjige izlaznih računa (kunske i devizne).
- Vođenje evidencije o naplati računa, slanje opomena i IOS-a, priprema prijetoja (kompenzacija), izrada godišnjeg obračuna kamata te vođenje potrebnih evidencija.
- Pomoć u pripremi za kontiranje i knjiženje poslovnih promjena te svakodnevno usklađivanje i kontrola podataka s Glavnom knjigom (temeljem izvršenih plaćanja, knjiženje temeljnica na osnovi odgovarajuće dokumentacije, preknjižavanje pomoćnih evidencija u glavnu knjigu, usklađivanje pomoćne evidencije s glavnom knjigom).
- Vođenje kunske i devizne blagajne Knjižnice, te izrada blagajničkih izvještaja.
- Vođenje knjige putnih naloga, obračun i isplata troškova po putnim nalogima.
- Pomoć kod izvršavanja kunskih i deviznih plaćanja.
- Pomoć u pripremi i obračunu naknada za prijevoz zaposlenika.
- Obračunavanje i isplata drugog dohotka te vođenje evidencija o istom.
- Izrađivanje mjesečnog obračuna rada studenata putem student servisa.
- Vođenje knjige osnovnih sredstava i evidencije sitnog inventara, obračun ispravka vrijednosti osnovnih sredstava, knjiženje poslovnih promjena vezanih uz rashod i isknjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara te pripreme za otpis potraživanja i obveza iz poslovnih knjiga.
- Pomoć i priprema izvještaja iz područja djelokruga rada za koje je zadužen.
- Praćenje računovodstvenih propisa te obavještavanje rukovoditelja o istome.
- Obavljanje drugih poslova sukladno nalogu glavnog ravnatelja i rukovoditelja.

5. ČISTAČ/SPREMAČ U ODJELU 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.