

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
KNJIŽNICA GRADA ZAGREBA**

**PRILOG 1**

**Opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta**

**1. RAVNATELJ**

Opis poslova i uvjeti za imenovanje ravnatelja određeni su zakonom i Statutom Knjižnice.

**2. SAVJETNIK RAVNATELJA ZA POSLOVANJE**

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, polje ekonomija
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- pružanje stručne pomoći ravnatelju u vezi s poslovima iz svoga djelokruga
- predlaganje i sudjelovanje u organizaciji, koordinaciji i vođenju poslovanja Knjižnice
- sudjelovanje u izradi općih akata, strategija, godišnjeg programa rada i razvitka, financijskog plana, plana nabave, plana razvoja i izvješća Knjižnice te praćenje provedbe u području svoga djelokruga
- sudjelovanje u strateškim inicijativama, projektima i natječajima
- izrada analiza, procjena i stručnih podloga vezanih uz razvojne projekte i unaprjeđenje poslovnih modela Knjižnice
- razvoj i unaprjeđenje financijskih procesa
- praćenje stanja u Knjižnici i predlaganje mjera i aktivnosti radi unaprjeđenja internih procesa u poslovanju Knjižnice
- predlaganje modela, mjera i aktivnosti za podizanje efikasnosti, produktivnosti i rezultata poslovanja u cilju racionalizacije troškova, povećanja učinkovitosti i transparentnosti poslovanja
- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa i davanje prijedloga za njihovu primjenu iz svog djelokruga
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja

### 3. SAVJETNIK RAVNATELJA ZA KNJIŽNIČNU DJELATNOST

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, polje informacijske ili komunikacijske znanosti
- stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva
- 10 godina rada u knjižničarskoj struci
- razvijene komunikacijske sposobnosti

Opis poslova:

- pružanje stručne pomoći ravnatelju u vezi s poslovima iz svoga djelokruga
- razvijanje i unaprjeđenje unutarnjeg sustava kvalitete
- predlaganje i izrada internih pravilnika, uputa, smjernica i procedura iz svoga djelokruga
- poticanje razvoja knjižničkog poslovanja i stručnog usavršavanja zaposlenika
- praćenje i usklađivanje provođenja procedura, programa, projekata, radnih grupa i ostalih oblika suradnje te promidžbe vezano uz djelatnost Knjižnice
- praćenje i poticanje primjene stručnih edukacija, propisa i standarda (stručne i tehničke norme) u svrhu razvoja djelatnosti u području narodnih knjižnica
- sudjelovanje u izradi općih akata, strategija, godišnjeg programa rada i razvitka, financijskog plana, plana nabave, plana razvoja i izvješća Knjižnice te praćenje provedbe iz svoga djelokruga
- izrada analiza i vrednovanja poslovanja Knjižnice i izrada izvještaja iz svoga djelokruga
- planiranje, praćenje i koordiniranje razvoja matične djelatnosti
- koordiniranje i razvijanje suradnje s drugim knjižnicama, ustanovama i organizacijama
- predlaganje aktivnosti za unaprjeđenje knjižničkog informacijskog sustava, horizontalno-vertikalne integracije i korištenja informatičkih znanja i alata iz svoga djelokruga
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja

#### 4. SAVJETNIK RAVNATELJA ZA RAZVOJ MREŽE KNJIŽNICA

##### Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, polje informacijske ili komunikacijske znanosti
- stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva
- 10 godina rada u knjižničarskoj struci
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

##### Opis poslova:

- pružanje stručne pomoći ravnatelju u vezi s poslovima iz svoga djelokruga
- planiranje, koordiniranje i praćenje poslovanja i programske djelatnosti knjižnica
- poticanje, osmišljavanje i razvijanje promocije djelatnosti knjižnica i predlaganje novih modela suradnje, usluga i umrežavanja
- praćenje i usklađivanje provođenja procedura, programa, projekata, radnih grupa i ostalih oblika suradnje te promidžbe vezane uz djelatnost knjižnica
- predlaganje strateškog razvoja mreže knjižnica u skladu sa širenjem područja djelovanja i promjenama u strukturi stanovništva
- sudjelovanje u izradi općih akata, strategija, godišnjeg programa rada i razvitka, financijskog plana, plana nabave, plana razvoja i izvješća Knjižnice te praćenje provedbe iz svoga djelokruga
- predlaganje i izrada internih pravilnika, uputa, smjernica i procedura iz svoga djelokruga
- provođenje analize i vrednovanje poslovanja knjižnica i izrada izvještaja iz svoga djelokruga
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja

## 5. SAVJETNIK RAVNATELJA ZA RAZVOJ PAROMLINA

### Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, područje društvenih ili humanističkih znanosti
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

### Opis poslova:

- pružanje stručne pomoći ravnatelju u vezi s poslovima iz svoga djelokruga
- koordiniranje i sudjelovanje u organizacijskim, operativnim i programskim poslovima rada i razvitka Knjižnice Paromlin
- planiranje i praćenje poslovnih procesa, oblikovanje operativnih modela rada te izrada prijedloga i rješenja za optimizaciju organizacije iz svoga djelokruga
- sudjelovanje u planiranju korištenja prostora, razvoja programa, kadrovskih potreba i njihove edukacije te uvođenje novih radnih postupaka
- koordinacija zajedničkih aktivnosti i protokola korištenja prostora te poticanje, razvijanje i održavanje suradnje s drugim ustanovama i organizacijama koje djeluju u objektu, kao i partnerskih projekata i modela suradnje
- koordinacija s nadležnim gradskim uredima, tijelima državne uprave i partnerima radi osiguravanja učinkovite organizacije rada i kvalitetnog korisničkog iskustva
- sudjelovanje u izradi općih akata, strategija, godišnjeg programa rada i razvitka, financijskog plana, plana nabave, plana razvoja, plana održavanja i opremanja te izvješća Knjižnice, kao i praćenje njihove provedbe iz svoga djelokruga
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja

## 6. SAVJETNIK RAVNATELJA ZA KORISNIKE I PROGRAME

### Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, područje društvenih ili humanističkih znanosti
- 5 godina radnog iskustva s korisnicima i programima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

### Opis poslova:

- pružanje stručne podrške ravnatelju u vezi s poslovima iz svoga djelokruga
- sudjelovanje u planiranju, organizaciji, koordinaciji i nadzoru nad provedbom programa i usluga za korisnike
- iniciranje, planiranje i uvođenje novih programa i usluga u skladu sa strateškim ciljevima Knjižnice
- razvoj i unaprjeđenje odnosa s partnerima i korisnicima, uključujući evaluaciju zadovoljstva i praćenje ključnih pokazatelja uspješnosti programa (KPI)
- sudjelovanje u promociji i vidljivosti Knjižnice, uključujući digitalne i multimedijske aktivnosti, *online* događanja i interaktivne sadržaje
- promicanje i pridržavanje standarda kvalitete, korisničkog iskustva, pristupačnosti i inkluzivnosti usluga
- praćenje trendova i inovacija u knjižničarskoj praksi te predlaganje novih pristupa korisničkim uslugama
- sudjelovanje u strateškim inicijativama, projektima i natjecajima, uključujući nacionalne i EU projekte vezane uz korisničke usluge i programe
- izrada analiza, izvješća i prijedloga za poboljšanje programa, usluga i suradnji
- uspostavljanje i održavanje suradnje s obrazovnim, kulturnim i društvenim ustanovama
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja

## 7. VODITELJ SLUŽBE PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA

### Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, polje pravo
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

### Opis poslova:

- planiranje, organiziranje i nadziranje rada službe
- vođenje i koordiniranje aktivnosti vezanih uz statusna pitanja Knjižnice
- izrada prijedloga Statuta, pravilnika i drugih općih akata u skladu s propisima
- izrada složenijih ugovora
- sudjelovanje i nadzor u planiranju zapošljavanja i provedbi natječajnog postupka
- praćenje zakona i drugih propisa koji se odnose na rad Knjižnice i predlaganje njihove primjene u Knjižnici
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana rada i razvitka te izrada izvještaja i analiza iz svog djelokruga
- koordiniranje i praćenje rješavanja sudskih sporova
- nadziranje rješavanja imovinskopravnih pitanja
- koordiniranje, pripremanje i nadziranje pripreme materijala za Upravno vijeće i sudjelovanje u njegovu radu
- nadziranje vođenja evidencija iz područja radno-pravnih odnosa
- pružanje pravne podrške ravnatelju i drugim organizacijskim jedinicama
- suradnja s nadležnim tijelima, vanjskim suradnicima i odvjetničkim uredima
- suradnja sa sindikatima i/ili radničkim vijećem
- pripremanje očitovanja i izvješća iz svog djelokruga
- planiranje, organizacija i nadzor uvođenja novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi iz djelokruga službe po nalogu ravnatelja

## 8. VODITELJ SLUŽBE FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, polje ekonomija
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- planiranje, organiziranje i nadziranje rada službe
- razvoj i provođenje sustava financijske kontrole te upravljanje rizicima u području financijskog poslovanja
- nadzor nad pravodobnom naplatom potraživanja i podmirenja obveza Knjižnice te nad usklađivanjem stanja kupaca i dobavljača
- nadzor nad vođenjem poslovnih knjiga i nad usklađivanjem knjigovodstvenih evidencija
- praćenje prometa i dnevne likvidnosti novčanih sredstava
- praćenje i analiza financijskih kretanja i financijskog poslovanja Knjižnice
- izrada godišnjeg financijskog plana i višegodišnjih projekcija i njegovih sastavnih dijelova te praćenje njegova izvršenja
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana i drugih periodičnih financijskih i statističkih izvještaja i analiza
- sudjelovanje u izradi i izmjenama plana nabave te koordinacija i nadzor nad postupcima nabave
- izrada, ažuriranje i primjena internih akata, procedura i uputa iz svog djelokruga
- koordinacija i nadzor nad izradom zahtjeva za doznake sredstava nadležnih proračuna
- praćenje propisa iz svog djelokruga
- praćenje rješavanja sporova po utuženim predmetima te poduzimanje mjera za naplatu istih
- suradnja s nadležnim tijelima, osnivačem, ministarstvima, Državnim uredom za reviziju, Poreznom upravom, FINA-om i drugim institucijama iz svog djelokruga
- osiguravanje transparentnosti financijskog poslovanja u skladu s propisima o pravu na pristup informacijama
- pružanje stručne pomoći i davanje mišljenja o stručnim pitanjima ravnatelju i drugim djelatnicima o pitanjima iz djelokruga službe
- planiranje, organizacija i nadzor uvođenja novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi iz djelokruga službe po nalogu ravnatelja

## 9. VODITELJ TEHNIČKE I INFORMATIČKE SLUŽBE

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, područje tehničkih znanosti, polje elektrotehnika, građevinarstvo, strojarstvo, računarstvo, ili područje prirodnih znanosti, polje matematika (smjer informatika)
- 5 godina radnog iskustva na tehničkim ili informatičkim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- planiranje, organiziranje i nadziranje rada službe
- nadziranje, koordiniranje i praćenje provedbe planova informatizacije i razvoja informatičke mreže te planova i potreba tekućeg i investicijskog održavanja i opremanja objekata koje koristi Knjižnica
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana rada i razvitka te drugih periodičnih planova, statističkih izvještaja i analiza iz svog djelokruga
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju plana te drugih periodičnih i statističkih izvještaja i analiza iz svog djelokruga
- izrada planova i analiza informatizacije knjižnica i uvođenje novih informatičkih tehnologija u knjižnice
- uspostavljanje sigurnosnih procedura i rješavanje sigurnosnih incidenata
- planiranje i praćenje antivirusne zaštite računala Knjižnice
- izrada, ažuriranje i primjena procedura i uputa iz svog djelokruga
- planiranje, organizacija i nadzor uvođenja novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi iz djelokruga službe po nalogu ravnatelja

## 10. VODITELJ TEHNIČKIH POSLOVA, OPREMANJA I ODRŽAVANJA OBJEKATA 1

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, polje građevinarstvo, strojarstvo ili arhitektura
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- izrada i provođenje planova tekućeg i investicijskog održavanja i opremanja objekata koje koristi Knjižnica
- organizacija, koordinacija i nadzor tekućeg i investicijskog održavanja prostora Knjižnice, kao i izvođenja građevinsko-obrtničkih radova u prostorima koje Knjižnica koristi, te planiranje potrebnih sredstava
- organizacija, koordinacija i osiguravanje redovitog i izvanrednog održavanja te pravodobnog otklanjanja kvarova i oštećenja na građevinskim objektima, kao i na instalacijama, uređajima, postrojenjima i opremi u objektima koje koristi Knjižnica
- sudjelovanje u planiranju i prilagodbi i uređenju prostora knjižnica s obzirom na njihove funkcije i zadaće u mreži Knjižnice
- organizacija i briga o održavanju i čišćenju unutarnjeg i vanjskog prostora koje koristi Knjižnica
- praćenje propisa iz područja građevinarstva
- priprema, tumačenje i vođenje tehničke dokumentacije i izrada troškovnika
- praćenje i kontrola troškova tekućeg i investicijskog održavanja i opremanja objekata
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje njihove primjene u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 11. STRUČNJAK ZA KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU I SURADNJU

### Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

### Opis poslova:

- obavljanje poslova marketinga i odnosa s javnošću, rad na promidžbi djelatnosti i programa Knjižnice, organiziranje i provođenje marketinške aktivnosti, prikupljanje sponzorstava, donacija
- osmišljavanje i organiziranje promidžbenih aktivnosti o djelatnosti, ustanovi, pojedinim knjižnicama, projektima i sl.
- uspostavljanje i održavanje suradnje s partnerskim i drugim ustanovama, udrugama, poduzećima, potencijalnim financijerima i pojedincima te medijima
- suradnja s urednikom e-nakladništva i koordiniranje izrade promotivnih materijala za knjižnice (tiskanih kataloga, programa, plakata, uputa za korisnike i dr.)
- vođenje *press clippinga*
- međunarodna suradnja i komunikacija s međunarodnim strukovnim društvima čiji je Knjižnica član, uspostavljanje novih partnerstava za projekte izvan Hrvatske, praćenje međunarodnih i domaćih programa za sufinanciranje knjižnične djelatnosti
- koordinacija suradnje na projektima Knjižnice, uspostavljanje modela i koordinacija razmjene stručnjaka s drugim knjižnicama
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 12. GLAVNI UREDNIK E-NAKLADNIŠTVA

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, područje društvenih ili humanističkih znanosti
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

Opis poslova:

- koordiniranje razvoja i upravljanje digitalnom knjižnicom, vođenje digitalnog repozitorija
- sudjelovanje u razvoju novih usluga, praćenje trendova i propisa vezanih uz e-izdavaštvo
- obavljanje poslova tehničkog i grafičkog uredništva izdanja Knjižnice, izrada publikacija i e-publikacija te suradnja s tiskarom do isporuke proizvoda
- izrada i briga o standardiziranju vizualnog identiteta (logotipa Knjižnice i sl.)
- sudjelovanje u grafičkoj pripremi promotivnih materijala i izdanja Knjižnice
- uređivanje i likovno osmišljavanje svih vrsta izložbi, plakata, pozivnica i ostalih popratnih materijala
- obavljanje poslova *webmastera* Knjižnice i rad na održavanju postojećih mrežnih stranica
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

### 13. STRUČNJAK ZA KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I MREŽU

#### Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, polje informacijske i komunikacijske znanosti
- stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva
- 5 godina rada u knjižničarskoj struci
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

#### Opis poslova:

- sudjelovanje u ujednačavanju knjižničkog poslovanja te uvođenju novih učinkovitijih modela poslovanja
- kontinuirano praćenje rada narodnih knjižnica na području matičnosti, pomoć na poslovima revizije, otpisa i zaštite knjižnične i arhivske građe te analiziranje njihova poslovanja
- praćenje razvoja i unaprjeđenje rada knjižničkog informacijskog sustava matične ustanove
- suradnja s informatičkim stručnjacima na programskoj podršci i razvoju knjižničkog informacijskog sustava
- sudjelovanje u izradi programa rada i razvoja Knjižnice (prostorno uređenje, opremanje, organizacija poslovanja)
- sustavno praćenje suvremenih oblika opremanja i izgradnje knjižnica
- praćenje i primjenjivanje zakonskih propisa vezanih za reviziju, zaštitu i otpis knjižnične građe te svih drugih propisa vezanih za rad narodnih knjižnica
- rad na razvoju i uvođenju novih usluga u Knjižnici primjenjivih i za druge knjižnice unutar istog knjižničkog sustava
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelj

## 14. IZVRŠNI PRODUCENT

### Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, područje društvenih ili humanističkih znanosti ili umjetničko područje
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u kulturnim ustanovama i organizacijama, produkciji događanja, upravljanju programima i/ili međunarodnim projektima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- znanje engleskog jezika

### Opis posla:

- produciranje i koordiniranje provedbe kulturnih, edukativnih i stručnih programa Knjižnice
- organizacijsko i operativno pripremanje realizacije programa i događanja
- operativno vođenje i koordiniranje timova uključenih u produkciju i provedbu programa
- nadzor nad realizacijom događanja te praćenje tijeka provedbe programa
- koordiniranje logističkih, tehničkih i organizacijskih aspekata programa
- suradnja s autorima, izvođačima, partnerima i vanjskim suradnicima u fazi realizacije programa
- sudjelovanje u evaluaciji provedbe programa te predlaganje organizacijskih i produkcijskih unaprjeđenja
- usklađivanje provedbenih aktivnosti s razvojnim i strateškim ciljevima ustanove
- pripremanje i provedba projekata financiranih iz javnih izvora, EU fondova i međunarodnih programa (u produkcijskom i provedbenom dijelu)
- vođenje i nadzor nad programskom i produkcijskom dokumentacijom
- osiguravanje kvalitete izvedbe i dostupnosti programa korisnicima
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

### Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, polje pravo
- 5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske vještine

### Opis poslova:

- izrada prijedloga općih i pojedinačnih akata Knjižnice
- izrada svih vrsta ugovora te nadzor nad izvršenjem ugovornih obveza
- obavljanje poslova vezanih za imovinskopravne odnose Knjižnice
- obavljanje poslova vezanih za upise i promjene u sudskom registru
- praćenje radno-pravne dokumentacije zaposlenika
- sudjelovanje u planiranju i provedbi zapošljavanja, stručnog usavršavanja, razvoja zaposlenika i izradi modela za vrednovanja rada i učinkovitosti
- pružanje pravne i stručne podrške ravnatelju, službama i tijelima Knjižnice
- sudjelovanje u izradi programa, planova, analiza i izvješća
- priprema materijala za sjednice Upravnog vijeća
- praćenje zakona i drugih propisa koji se odnose na rad Knjižnice
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, polje ekonomija
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske vještine

Opis poslova:

- vođenje financijskog knjigovodstva
- kontrola ispravnosti i potpunosti knjiženja u glavnoj knjizi i pomoćnim evidencijama
- nadzor nad dnevnim knjiženjem izvoda i ispravaka pogrešno knjiženih dokumenata
- usklađivanje računa glavne knjige s analitičkim evidencijama
- identifikacija odstupanja i predlaganje korektivnih mjera
- praćenje troškova ostvarenih po posebnim projektima, donacijama i izvorima financiranja
- priprema, kontrola, usklađivanje i izrada knjigovodstvene dokumentacije za sastavljanje financijskih izvješća i financijskog plana
- unošenje financijskih podataka i praćenje dinamike priljeva sredstava iz svih izvora financiranja
- izrada statističkih izvještaja
- sudjelovanje u izradi prijedloga financijskog plana te godišnje i višegodišnje projekcije te praćenje izvršenja financijskog plana
- sudjelovanje u izradi programa, planova, analiza i izvješća te provođenje financijsko-računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja vezanog uz prijave na pozive, natječaje, projekte, sponzorstva i druge izvore financiranja
- priprema dokumentacije za sjednice Upravnog vijeća
- praćenje zakona i propisa iz svog djelokruga te sudjelovanje u izradi uputa i pravila za njihovu primjenu
- suradnja s vanjskim institucijama (osnivač, Porezna uprava, banke, tijela za reviziju i druge)
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, područje društvenih ili humanističkih znanosti
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- razvoj, organizacija, koordinacija i praćenje provedbe programa Knjižnice
- koordinacija planiranja i razvoja programa te sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg plana programa
- koordinacija i sudjelovanje u pripremi i prijavi programa na javne natječaje i druge izvore financiranja
- pripremanje izvještaja i analiza programa
- praćenje i koordinacija provedbe suradničkih projekata Knjižnice s institucijama, organizacijama i udrugama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu
- koordinacija i sudjelovanje u planiranju i provedbi promotivnih aktivnosti vezanih uz programe Knjižnice
- pružanje stručne podrške u provedbi programskih aktivnosti
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 18. KNJIŽNIČAR

### Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij
- stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva
- razvijene komunikacijske sposobnosti
- informacijska i informatička pismenost

### Opis poslova:

- informiranje i podrška korisnicima u pronalaženju i korištenju knjižnične građe te korištenju programa i usluga Knjižnice
- rješavanje složenih informacijskih upita i pretraživanje *online* baza podataka
- edukacija korisnika za samostalno korištenje usluga Knjižnice
- razvoj, planiranje, organizacija, koordinacija i provedba programa, rad s korisnicima, volonterima, suradnicima i partnerima te izvještavanje o istima
- predlaganje izgradnje knjižničkog fonda te briga o formiranju, održavanju i aktualizaciji zbirki
- sudjelovanje u stručnim poslovima digitalizacije građe te izgradnja digitalne knjižnice
- nabava, katalogizacija, klasifikacija i predmetizacija knjižnične građe, izrada anotacija te sudjelovanje u poslovima revizije i otpisa
- sudjelovanje u izgradnji i razvoju knjižničkog informacijskog sustava i suradnja s knjižnicama koje ga koriste te sudjelovanje u održavanju i razvoju kataloga
- briga o bazi podataka u knjižničnom informacijskom sustavu, prikupljanje i praćenje statistike o fondu, korisnicima te korištenju knjižnične građe
- pripremanje i izrada informacijskih pomagala (baza podataka, bibliografija, biltena i dr.)
- vođenje međuknjižnične posudbe i koordinacija s drugim knjižnicama u sustavu
- uređivanje i sadržajno dopunjavanje službene mrežne stranice, profila na društvenim mrežama i digitalnih platformi te priprema stručnih objava, prikaza i informativnih sadržaja
- priprema i provedba promotivnih aktivnosti vezanih za knjižničnu građu, usluge i programe
- stalno stručno usavršavanje radi unaprjeđenja stručne kvalitete i rada Knjižnice
- mentoriranje studenata na studentskoj praksi i pomoć u njihovim istraživanjima
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja knjižnice, voditelja službe i ravnatelja

## 18.1. VIŠI KNJIŽNIČAR

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij
- stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva
- razvijene komunikacijske sposobnosti

Opis poslova:

- obavljanje svih poslova knjižničara
- sustavno praćenje, predlaganje i provođenje unaprjeđenja rada struke, sudjelovanje u planiranju i uvođenju novih usluga i programa, sudjelovanje u istraživanjima koje provodi Knjižnica, obavljanje poslova matične razvojne djelatnosti
- planiranje i razvijanje usluga i programa Knjižnice te rad na razvoju knjižničnog informacijskog sustava i umrežavanju s drugim partnerima i srodnim ustanovama
- planiranje i provođenje edukacija za stručne djelatnike knjižnica s područja matičnosti, po potrebi i za širu stručnu zajednicu te aktivno sudjelovanje u stalnom stručnom usavršavanju knjižničarskih djelatnika, mentoriranje i koordiniranje rada pripravnika i studenata
- izrada stručnih analiza, planova i izvješća
- sudjelovanje u međunarodnoj suradnji knjižnica i poticanje međunarodnog povezivanja
- samostalno rješavanje složenih pitanja primjene strukovnih pravila i standarda
- ostali poslovi po nalogu voditelja knjižnice, voditelja službe i ravnatelja

## 18.2. KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij
- stečeno više stručno zvanje knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva
- razvijene komunikacijske sposobnosti

Opis poslova:

- obavljanje svih poslova višeg knjižničara
- obavljanje najsloženijih poslova u nekom od područja knjižničnog poslovanja te temeljito poznavanje knjižničarske struke i djelatnosti u teoriji i praksi
- sustavno praćenje, predlaganje i provedba unaprjeđenja rada struke i modela poslovanja
- sustavno praćenje, predlaganje i provedba unaprjeđenja knjižničnog informacijskog sustava i njegovih usluga u svim knjižnicama koje ga koriste
- sudjelovanje u razvojnim i istraživačkim poslovima i projektima Knjižnice te objavljivanje stručnih i znanstvenih članaka
- ostali poslovi po nalogu voditelja knjižnice, voditelja službe i ravnatelja

## 19. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU 1

### Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij (smjer zaštita na radu) ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij
- položen stručni ispit iz zaštite na radu (opći i posebni dio) ili priznat status stručnjaka zaštite na radu
- položen stručni ispit iz zaštite od požara / obveza polaganja
- položen stručni ispit iz zaštite okoliša / obveza polaganja
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- samostalnost u radu
- vozačka dozvola B kategorije
- razvijene komunikacijske sposobnosti

### Opis poslova:

- stručna pomoć poslodavcu, njegovim ovlaštenicima i radnicima u provedbi i unaprjeđivanju zaštite na radu
- briga o protupožarnoj zaštiti, vatrodiojnom i protuprovalnom sustavu knjižnica
- praćenje i provođenje zakonskih propisa i pravilnika iz područja ZNR-a, ZOP-a i ZO-a
- osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način te kontinuirana edukacija zaposlenika o mjerama zaštite
- prikupljanje i analiziranje prijave ozljeda na radu, priprema dokumentacije te izrada izvještaja
- suradnja s inspekcijama i medicinom rada
- izrada planova evakuacije i provođenje vježbi evakuacije
- izrada procjene rizika, procedura i uputa te nadzor nad provedbom istih
- izrada svih internih akata iz područja ZNR-a, ZOP-a i ZO-a i vođenje sjednica odbora ZNR-a
- savjetovanje poslodavca vezano za vanjske suradnike iz područja ZNR-a i ZOP-a
- osiguravanje provedbe zakonskih obveza vezanih uz redovite i periodične preglede, ispitivanja, ateste i servisiranje instalacija, uređaja i postrojenja te sredstava za rad, dimovodnih instalacija i aparata za gašenje požara
- briga o godišnjim pregledima radnika i sudjelovanje u nabavi zaštitne opreme
- briga o pravilnom gospodarenju otpadom te praćenje propisa koji se odnose na gospodarenje otpadom, predlaganje potrebnih mjera poslodavcu
- sudjelovanje u nabavi materijala i plana održavanja u području za koje je zadužen
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi

- izrada izvještaja o uočenom stanju vezanom za sigurnost unutar i izvan objekata koje koristi Knjižnica
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## **20. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

### **Poslovi A – pravni i administrativni poslovi**

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, polje pravo
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjelovanje u pripremi i izradi općih i pojedinačnih akata Knjižnice
- sudjelovanje u izradi svih vrsta ugovora
- obavljanje poslova vezanih uz radno-pravni status radnika
- izrada i provedba plana zapošljavanja
- priprema i provedba natječajnih postupaka zapošljavanja
- praćenje propisa iz područja rada Knjižnice i radnog prava te sudjelovanje u njihovoj primjeni
- pružanje administrativne i stručne podrške tijelima Knjižnice
- vođenje evidencije o prostorima koje koristi Knjižnica
- izrada dopisa, izvješća i druge službene dokumentacije iz svog djelokruga
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

### **Poslovi B – kadrovski poslovi**

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, područje društvenih ili humanističkih znanosti ili interdisciplinarno područje znanosti
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjelovanje u pripremi i provedbi postupaka zapošljavanja, zasnivanja i prestanka radnog odnosa
- sudjelovanje u izradi i provedbi plana stručnog usavršavanja i drugih razvojnih aktivnosti zaposlenika
- praćenje i analiza radnih mjesta te sudjelovanje u predlaganju mjera za poboljšanje uvjeta rada i povećanje motivacije zaposlenika

- sudjelovanje u prikupljanju i obradi podataka za potrebe vrednovanja rada zaposlenika
- sudjelovanje u izradi i izmjenama internih akata iz područja ljudskih potencijala
- suradnja s obrazovnim institucijama i vanjskim partnerima u području stručnog usavršavanja i razvoja zaposlenika
- sudjelovanje u razvoju strategija upravljanja ljudskim potencijalima u skladu s ciljevima Knjižnice
- obavljanje administrativnih i stručnih poslova iz područja ljudskih potencijala
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 21. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

### Poslovi A – planiranje, analitika i razvoj

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, polje ekonomija
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske sposobnosti

Opis poslova:

- kontiranje knjigovodstvene dokumentacije
- izrada zahtjeva za doznake sredstava nadležnih proračuna
- obavljanje formalne i računske kontrole ulaznih računa
- praćenje troškova i sudjelovanje u izradi financijskih analiza i izvješća
- sudjelovanje u izradi obračuna poreza, doprinosa i drugih zakonskih obveza
- sudjelovanje u pripremi dokumentacije za interne i eksterne kontrole
- priprema podataka i podloga za financijske planove i projekcije
- izrada planske kalkulacije za sve programe Knjižnice u suradnji s ostalim službama
- unošenje financijskih podataka i praćenje dinamike priljeva sredstava iz svih izvora uključujući izradu i unos zahtjeva za sredstva prema dokumentaciji glavne knjige
- vođenje pomoćnih financijskih i analitičkih evidencija
- financijska i analitička podrška u provedbi projekata i programa
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

### Poslovi B – poslovi javne nabave i osiguranja

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima od čega minimalno 1 godina radnog iskustva na poslovima javne nabave
- posjedovanje važećeg certifikata iz područja javne nabave ili obveza njegova stjecanja u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa
- razvijene komunikacijske sposobnosti

Opis poslova:

- prikupljanje prijedloga i izrada plana nabave
- provedba postupaka nabave

- praćenje izvršenja ugovora o nabavi
- vođenje evidencije sklopljenih ugovora o nabavi
- provođenje formalne i materijalne kontrole računa
- provedba i primjena propisa iz područja javne nabave
- sudjelovanje u radu povjerenstava za provođenje nabave
- praćenje i provedba osiguranja imovine i zaposlenika
- ažuriranje mrežnih stranica Knjižnice u dijelu koji se odnosi na nabavu
- izrada izvještaja o nabavi za interne i eksterne kontrole
- sudjelovanje u pripremi dokumentacije za revizije
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 22. STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE, OPREMANJE I ODRŽAVANJE

### Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, polje građevinarstvo, strojarstvo ili elektrotehnika
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti

### Opis poslova:

- obavljanje tehničkih poslova i poslova upravljanja i održavanja objekata i opreme Knjižnice
- obilazak objekata te obavljanje pregleda tehničkih sustava i opreme
- praćenje i primjena važećih zakonskih propisa
- sudjelovanje u izradi planova tekućeg i investicijskog održavanja i opremanja objekata
- sudjelovanje u pripremi godišnjih planova i proračuna za tehničko održavanje, sigurnost i energetska učinkovitost
- planiranje i praćenje preventivnih pregleda, servisa i redovitih održavanja
- vođenje, evidencija i praćenje izvršenja radnih naloga
- pružanje tehničke podrške pri otklanjanju kvarova i zaprimljenih zahtjeva
- praćenje provedbe ugovora o održavanju
- sudjelovanje u izradi ugovora s podizvođačima
- pregled i ovjeravanje računa i radnih naloga dobavljača nakon izvršenih aktivnosti
- vođenje poslova jamstvenog praćenja
- sudjelovanje u projektiranju i adaptacijama prostora te koordinacija s uključenim stranama
- vođenje dokumentacije o tehničkim sustavima objekata
- izrada i ažuriranje popisa ugrađenih uređaja i opreme
- izrada redovitih izvještaja o provedenim aktivnostima i pripadajućim troškovima
- briga o servisnim vozilima, alatu i opremi
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja tehničkih poslova, opremanja i održavanja objekata 1, voditelja službe i ravnatelja

## 23. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, područje društvenih ili humanističkih znanosti
- 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- znanje engleskog jezika

Opis poslova:

- sudjelovanje u pripremi, organizaciji i provedbi programa Knjižnice
- priprema materijala i dokumentacije za programe i projekte
- sudjelovanje u pripremi izvještaja i analiza o programima
- sudjelovanje u komunikaciji s partnerima i sudionicima programa
- sudjelovanje u provedbi promotivnih aktivnosti vezanih uz programe
- obavljanje administrativnih i organizacijskih poslova vezanih uz programe
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 24. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU

### Poslovi A – poslovi promocije i odnosa s javnošću

#### Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, područje društvenih ili humanističkih znanosti, ili umjetničko područje
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- znanje engleskog jezika

#### Opis poslova:

- sudjelovanje u planiranju, osmišljavanju i provedbi marketinških, promotivnih i komunikacijskih planova, kampanja i aktivnosti Knjižnice, sudjelovanje u izradi godišnjeg programa rada i izvještaja u svom djelokrugu
- sudjelovanje u razvoju promocije i komunikacije vezane za usluge, projekte i programe Knjižnice
- sudjeluje u razvoju i održavanju prepoznatljivog identiteta Knjižnice u javnosti
- sudjelovanje u izradi, distribuciji i provedbi promotivnih i vizualnih materijala te kampanja u suradnji s dizajnerima i vanjskim suradnicima i drugim službama
- pripremanje, uređivanje i objavljivanje komunikacijskih sadržaja (priopćenja za medije, najave, izvještaji, objave na mrežnim stranicama, društvene mreže, *newsletteri* i drugo)
- sudjelovanje u pripremi i provedbi promotivnih događanja, konferencija za tisak, predstavljanja projekata, javnih programa i drugih aktivnosti Knjižnice
- upravljanje komunikacijom s javnošću (mediji, građani, partneri i drugi dionici)
- istraživanje interesa i potreba publike te izrada analiza
- praćenje i analiza učinkovitosti komunikacijskih i marketinških aktivnosti (doseg, angažman, posjećenost)
- sudjelovanje u pripremi projektnih prijava na domaće i međunarodne natječaje
- sudjelovanje u dogovaranju sponzorstava, donacija i pokroviteljstava
- vođenje i redovito ažuriranje baza podataka, adresara i evidencija iz svog djelokruga
- dokumentiranje provedenih aktivnosti i prikupljanje materijala za potrebe izvještavanja, promocije i arhiviranja
- suradnja s vanjskim suradnicima i dobavljačima iz područja promocija i komunikacija
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## Poslovi B – poslovi audioprodukcije i videoprodukcije

### Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, područje društvenih ili humanističkih znanosti, ili umjetničko područje
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- znanje engleskog jezika

### Opis poslova:

- obavljanje stručnih, kreativnih i tehničkih poslova vezanih uz dokumentiranje, produkciju i distribuciju audiovizualnog sadržaja
- sudjelovanje u aktivnostima marketinga, komunikacije i promocije Knjižnice
- fotografiranje, snimanje, obrada i montaža fotografskog materijala, videomaterijala i audiomaterijala
- pripremanje promotivnih i informativnih materijala i digitalnog sadržaja za komunikacijske kanale
- vođenje i uređivanje digitalnih profila Knjižnice
- praćenje trendova u digitalnom marketingu i multimediji te predlaganje inovativnih pristupa za jačanje vidljivosti i mrežne prisutnosti
- arhiviranje i vođenje evidencije audiovizualnih materijala te osiguravanje njihove dostupnosti za potrebe promocije, dokumentiranja i izvještavanja
- sudjelovanje u planiranju i koordiniranju sadržaja s kolegama i drugim službama radi kvalitetne provedbe programskih i komunikacijskih aktivnosti
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 25. STRUČNI SURADNIK – DIZAJNER

### Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, umjetničko područje, polje dizajn ili likovna umjetnost, ili područje tehničkih znanosti, polje grafička tehnologija
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske sposobnosti
- znanje engleskog jezika

### Opis poslova:

- oblikovanje i izrada grafičkih rješenja tiskanih i digitalnih izdanja te priprema za tisak za potrebe knjižničnih usluga i programa (vizuali, pozivnice, plakati, promotivni materijali, deplijani, katalozi, ostale publikacije i posebna izdanja i sl.), uz vođenje računa o estetskom izgledu i skladnosti cjeline sadržaja
- vizualno oblikovanje mrežnih stranica i izrada vizualnih materijala za društvene mreže te digitalno oglašavanje
- planiranje, koordinacija i izračun troškova tiska i drugih oblika realizacije grafičkih materijala u suradnji s voditeljem projekta ili urednikom
- obrada i uređivanje slikovnih priloga i fotografija
- organizacija tiska, korekcija pokusnih uzoraka otisnutih materijala te rješavanje tehničkih problema u procesu realizacije
- komunikacija i suradnja s urednikom i ostalim suradnicima na pojedinim programima i projektima unutar Knjižnice
- realizacija vizualne i izvedbene prostorne signalizacije u mreži Knjižnica
- sudjelovanje u oblikovanju i provedbi vizualnog identiteta Knjižnice, njezinih usluga i programa
- obavljanje administrativnih poslova iz svog djelokruga
- podnošenje izvješća o radu prema nalogu i uputama nadređenog djelatnika i ravnatelja
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 26. INFORMATIČAR

Uvjeti:

- VSS, završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, područje tehničkih znanosti, polje računarstvo ili područje prirodnih znanosti, polje matematika (smjer informatika)
- 2 godine radnog iskustva na informatičkim poslovima

Opis poslova:

- briga o sigurnosti informacijskog i informatičkog sustava i provođenje sigurnosne politike Knjižnice
- izrada analize, programa i planova vezanih za sistemsku podršku, programsku podršku, komunikacijske sustave i mreže te vođenje dokumentacije o informatičkoj opremi i računalnim mrežama
- instaliranje i održavanje informatičke opreme
- redovito i interventno održavanje informacijskog i informatičkog sustava Knjižnice, hardvera, softvera i pripadajuće mrežne infrastrukture
- sudjelovanje u izradi troškovnika za nabavu nove računalne opreme i programa te instalaciji istih
- provođenje planova informatizacije i predlaganje uvođenja novih informatičkih tehnologija u knjižnice te rješenja za unaprjeđenje rada informatičkog sustava
- pomoć djelatnicima Knjižnice u primjeni i korištenju informatičke tehnologije u Knjižnici
- briga o antivirusnoj zaštiti računala Knjižnice, sigurnosnoj pohrani i kopiji podataka
- vođenje evidencije o stanju materijalne i nematerijalne informatičke opreme
- briga o organizaciji i funkcioniranju računalne mreže i servera te pristupa internetu
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 27. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

### Uvjeti:

- VŠS, završen sveučilišni prijediplomski studij, polje informacijske i komunikacijske znanosti ili stečeno zvanje knjižničarskog suradnika u skladu s pravilnikom koji je bio na snazi u trenutku stjecanja tog zvanja
- stručno zvanje knjižničarskog suradnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva
- razvijene komunikacijske sposobnosti
- informacijska i informatička pismenost

### Opis poslova:

- briga o pojedinim dijelovima knjižničnog fonda te obavljanje svih poslova vezanih za cirkulaciju knjižnične građe, rješavanje složenijih informacijskih upita i zahtjeva korisnika te davanje preporuka korisnicima
- sudjelovanje u obradi knjižnične građe, održavanju kataloga i razvoju knjižničnog informacijskog sustava
- sudjelovanje u pripremi, organizaciji i provedbi programskih aktivnosti i projekata Knjižnice
- sudjelovanje u pripremi i izradi promotivnih materijala te uređivanju i objavi sadržaja na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i digitalnim platformama Knjižnice
- sudjelovanje u izradi analiza, izvješća i planova rada
- stalno stručno usavršavanje radi unaprjeđenja stručne kvalitete i rada Knjižnice
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja knjižnice, voditelja službe i ravnatelja

## 27.1. VIŠI KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Uvjeti:

- VŠS, završen sveučilišni prijediplomski studij, polje informacijske i komunikacijske znanosti ili stečeno zvanje knjižničarskog suradnika u skladu s pravilnikom koji je bio na snazi u trenutku stjecanja tog zvanja
- stručno zvanje višeg knjižničarskog suradnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva
- razvijene komunikacijske sposobnosti
- informacijska i informatička pismenost

Opis poslova:

- obavljanje svih poslova knjižničarskog suradnika
- samostalno obavljanje složenijih stručnih poslova
- predlaganje ideja za unapređenje rada Knjižnice i knjižničnog informacijskog sustava te predlaganje suradnika i partnera
- sudjelovanje u planiranju, organizaciji i provedbi programskih aktivnosti i projekata Knjižnice
- ostali poslovi po nalogu voditelja knjižnice, voditelja službe i ravnatelja

## **28. SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

### **Poslovi A – administrativni poslovi**

Uvjeti:

- VŠS, završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske sposobnosti

Opis poslova:

- sudjelovanje u izradi akata, dopisa, potvrda i druge službene dokumentacije
- izrada statistika i popisa iz djelokruga službe
- obavljanje poslova vezanih za prijave/odjave zaposlenika
- vođenje evidencije potpisanih ugovora
- vođenje i ažuriranje kadrovske dokumentacije i osobnih dosjea zaposlenika
- sudjelovanje u provedbi postupaka zapošljavanja (prikupljanje dokumentacije komunikacija s kandidatima, administrativna podrška)
- ažuriranje evidencije vlasništva nekretnina i kvadrature prostora koje koristi Knjižnica
- briga o pravovremenoj objavi akata službe na mrežnim stranicama Knjižnice
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

### **Poslovi B – tajnički poslovi**

Uvjeti:

- VŠS, završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- razvijene komunikacijske sposobnosti

Opis poslova:

- pružanje administrativne, organizacijske i operativne podrške ravnatelju u svakodnevnom radu
- vođenje i koordinacija rasporeda obveza ravnatelja (sastanci, protokoli, putovanja)
- priprema, obrada i evidencija dopisa, odluka, izvješća i druge službene dokumentacije za potrebe ravnatelja
- vođenje zapisnika i evidencija te izrada dopisa i druge službene dokumentacije
- komuniciranje sa stankama, zaprimanje i usmjeravanje telefonskih poziva, elektroničke i fizičke pošte i druge komunikacije ravnatelja
- vođenje evidencije akata, odluka i povjerljive dokumentacije

- komunikacija s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i vanjskim institucijama po nalogu ravnatelja
- praćenje rokova, obveza i realizacije zadataka prema uputama ravnatelja
- obavljanje administrativnih i protokolarnih poslova vezanih uz rad ravnatelja
- dostavljanje materijala za sjednice Stručnog vijeća
- izrada i evidentiranje putnih naloga
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 29. SURADNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

### Poslovi A – računovodstveni poslovi

Uvjeti:

- VŠS, završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij iz društvenih znanosti, polje ekonomija
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova:

- vođenje financijskog knjigovodstva i knjiženje analitičke dokumentacije vezane za salda konta dobavljača
- zaprimanje, provjera i evidentiranje ulaznih i izlaznih računa
- kontrola izlaznih računa i ostale popratne dokumentacije
- vođenje blagajničkog poslovanja
- vođenje pomoćnih knjigovodstvenih evidencija (UR, IR, blagajna, putni nalozi, evidencije dugotrajne imovine)
- vođenje materijalnog knjigovodstva i analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara
- usklađivanje i evidencija poslovanja s korištenjem bankovnih kartica
- priprema i unos podataka u računovodstveni sustav
- sastavljanje izvještaja za knjiženje u glavnu knjigu
- izrada zahtjeva za doznake sredstava nadležnih proračuna
- sudjelovanje u izradi periodičnih financijskih izvještaja prema uputama nadređenih
- suradnja s drugim organizacijskim jedinicama i vanjskim institucijama (Porezna uprava, banke, HZZO, tijela za reviziju)
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

### Poslovi B – poslovi obračuna plaća i drugog dohotka

Uvjeti:

- VŠS, završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij iz društvenih znanosti, polje ekonomija
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova:

- priprema dokumentacije za isplatu plaća i naknada zaposlenicima, drugih dohodaka te plaćanje pripadajućih poreza i doprinosa
- obračun plaća i drugih materijalnih prava zaposlenika te obračun i isplata drugog dohotka

- obračun obustava iz plaće i analitičko praćenje njihove isplate u knjigovodstvenom programu
- izrada zahtjeva za doznake sredstava nadležnih proračuna
- izrada potvrda radnicima i ovjera dokumentacije za traženje kredita
- obračun doznaka za bolovanje, priprema zahtjeva za refundaciju bolovanja, praćenje potraživanja HZZO-a i ispunjavanje za to propisanih obrazaca
- dostava obračunskih listova za plaću i troškove prijevoza svakom zaposleniku
- izrada godišnjeg obračuna poreza na dohodak za svakog zaposlenika
- izrada i dostava izvještaja o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD obrazac)
- izrada i dostava izvještaja o plaćama i ostalim dohocima
- praćenje pozitivnih propisa o plaći i ostalim materijalnim pravima zaposlenika
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

### 30. SURADNIK ZA PROGRAME ZA DJECU

#### Uvjeti:

- VŠS, završen sveučilišni prijediplomski studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ili sveučilišni prijediplomski studij pedagogije
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit u skladu s Pravilnikom o načinu i uvjetima polaganja stručnoga ispita odgojitelja i stručnih suradnika u dječjem vrtiću
- komunikativnost, odgovornost, empatičnost, rad samostalno i u timu

#### Opis poslova:

- osmišljavanje, organizacija, provedba i evaluacija edukativnih, odgojnih i kulturnih programa i sadržaja razvojno primjerenih za djecu do tri godine starosti, djecu predškolske i rane školske dobi u Knjižnici
- poticanje razvoja čitateljskih navika, uključujući i čitanje u obitelji, poticanje rane pismenosti, socio-emocionalnog razvoja i raznih oblika izražavanja kroz aktivnosti
- suradnja s knjižničarskim osobljem na izgradnji fonda, rješavanju korisničkih upita i davanja preporuka korisnicima u području ranog odgoja i obrazovanja te sudjelovanje u drugim aktivnostima u knjižnici koje uključuju ili se odnose na rad s djecom
- suradnja s nositeljima interesa u ranom i predškolskom odgoju
- sudjelovanje u pripremi i izradi promotivnih materijala, pripremanje sadržaja za objavu na mrežnim stranicama Knjižnice
- uvođenje novih djelatnika u radne procese i interne procedure te osiguravanje primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

### **31. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

Uvjeti:

- SSS, završena četverogodišnja srednja škola, društveni smjer
- 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima

Opis poslova:

- izrada statistike, analize i popisa te akata iz djelokruga službe
- obavljanje svih poslova vezanih za zasnivanje, prestanak i promjene u tijeku radnog odnosa
- praćenje obveza zaposlenika vezanih za stručne ispite i osposobljavanja
- obavljanje drugih administrativnih poslova prema uputama ravnatelja i voditelja službe
- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 32. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Uvjeti:

- SSS, završena četverogodišnja srednja škola ekonomskog smjera ili druga srednja stručna sprema uz dokaz o prekvalifikaciji ili osposobljavanju za obavljanje poslova računovodstva ili knjigovodstva
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova:

- unos podataka i financijskih parametara potrebnih za obračun plaće u aplikativni sustav, njihovo ažuriranje i održavanje
- provjera ispravnosti i potpunosti ulaznih podataka za obračun plaće
- sudjelovanje u izradi i kontroli obračuna plaće, naknada i drugih materijalnih prava zaposlenika
- prikupljanje i priprema dokumentacije za doznake sredstava nadležnih proračuna vezanih uz plaće i druge isplate
- sudjelovanje u izradi izvještaja vezanih uz plaće i druga materijalna prava zaposlenika
- izrada obračuna i isplate drugog dohotka
- prikupljanje i priprema dokumentacije uz obračun drugog dohotka
- vođenje analitičke evidencije dugotrajne nefinancijske imovine i obračun ispravka vrijednosti
- priprema dokumentacije za interne i vanjske kontrole, reviziju i postupanje prema nadležnim tijelima
- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

### 33. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti:

- SSS, završena četverogodišnja srednja škola
- stručno zvanje knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva
- razvijene komunikacijske sposobnosti
- prednost završena gimnazija

Opis poslova:

- obavljanje svih administrativnih i stručnih poslova vezanih uz knjižnični fond, korisnike i cirkulaciju knjižnične građe, uključujući posudbu, povrat i rezervaciju knjižnične građe te upis i obnovu članstva korisnika
- rad s korisnicima i pružanje osnovnih informacija o uslugama Knjižnice te rješavanje jednostavnih informacijskih upita i zahtjeva korisnika
- slaganje, preslagivanje i održavanje urednosti knjižničnog fonda te tehnička priprema knjižnične građe za korištenje i posudbu
- pripremanje knjižnične građe za obradu, tehnička obrada knjižnične građe, sudjelovanje u pripremi građe za uvez i otpis, tehnički poslovi digitalizacije građe
- unos i ažuriranje podataka u knjižničnom informacijskom sustavu te vođenje evidencija
- sudjelovanje u programskim aktivnostima i projektima Knjižnice
- sudjelovanje u pripremi i izradi promotivnih materijala, unosu, pripremi i objavi sadržaja na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i digitalnim platformama Knjižnice te provođenje tehničkih poslova digitalizacije građe
- stalno stručno usavršavanje radi unaprjeđenja stručne kvalitete i rada Knjižnice
- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja knjižnice, voditelja službe i ravnatelja

### 33.1. VIŠI KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti:

- SSS, završena četverogodišnja srednja škola
- stručno zvanje višeg knjižničarskog tehničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva
- razvijene komunikacijske sposobnosti

Opis poslova:

- obavljanje svih poslova knjižničarskog tehničara
- samostalno obavljanje složenijih poslova rada s korisnicima
- sudjelovanje u organizaciji rada posudbenih i korisničkih poslova
- predlaganje poboljšanja operativnog rada i korisničkih usluga te rada knjižničnog informacijskog sustava
- sudjelovanje u programskim aktivnostima i projektima Knjižnice te predlaganje i provođenje novih
- ostali poslovi po nalogu voditelja knjižnice, voditelja službe i ravnatelja

## 34. ADMINISTRATOR

### Poslovi A – opći poslovi

Uvjeti:

- SSS, završena četverogodišnja srednja škola
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova:

- zaprimanje, evidentiranje, raspoređivanje i otprema pošte
- prikupljanje, evidentiranje i raspoređivanje službene dokumentacije
- obavljanje jednostavnijih uredskih i administrativnih poslova
- vođenje i ažuriranje evidencija i popisa
- izrada jednostavnijih dopisa, obrazaca, zapisnika, tablica i evidencija
- umnažanje, skeniranje i kopiranje dokumentacije
- arhiviranje dokumentacije u fizičkom i elektroničkom obliku
- pružanje administrativne podrške drugim organizacijskim jedinicama
- briga o uredskom poslovanju i urednosti dokumentacije
- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

### Poslovi B – poslovi tehničko-informatičke podrške

Uvjeti:

- SSS, završena četverogodišnja srednja škola
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova:

- prikupljanje, evidentiranje i raspoređivanje tehničko-informatičke dokumentacije
- vođenje i ažuriranje evidencija i popisa
- vođenje i ažuriranje baza podataka i evidencija informatičke opreme, korisničkih prava i licencija
- pružanje administrativne, tehničke i programske podrške drugim organizacijskim jedinicama
- pružanje operativne podrške voditelju službe
- izrada radnih naloga i narudžbenica i prosljeđivanje nadležnim osobama ili službama
- praćenje statusa zaprimljenih zahtjeva do njihova rješavanja
- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## Poslovi C – poslovi programske podrške

### Uvjeti:

- SSS, završena četverogodišnja srednja škola
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

### Opis poslova:

- praćenje provedbe programa Knjižnice
- vođenje evidencije o programima
- praćenje izvršenja ugovora o programima
- prikupljanje i ažuriranje dokumentacije programa
- izrada i otprema potvrda o izvršenim plaćanjima po programima
- sudjelovanje u izradi i provjeri izvješća o provedbi programa
- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

### 35. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Uvjeti:

- SSS, završena četverogodišnja srednja škola ekonomskog smjera ili druga srednja stručna sprema uz dokaz o prekvalifikaciji ili osposobljavanju za obavljanje poslova računovodstva ili knjigovodstva
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova:

- kontiranje i evidentiranje (knjiženje) ulaznih računa prema vrsti troška i izvoru financiranja
- matematička provjera i formalna kontrola knjigovodstvene dokumentacije za ulazne i izlazne račune
- likvidiranje ovjerenih računa dobavljača i priprema isplate
- knjiženje bankovnih izvoda
- kontiranje svih isplata dobavljačima i uplata kupaca (dnevni izvodi banke)
- kontiranje i sastavljanje temeljnica za knjiženje
- izrada i ispostavljanje izlaznih računa, vođenje knjige izlaznih računa
- vođenje analitičke evidencije sitnog inventara
- poslovanje gotovim novcem (preuzimanje, predaja u banku itd.)
- vođenje blagajne i izrada dnevnih blagajničkih izvještaja
- usklađivanje salda s dobavljačima i praćenje otvorenih stavki
- kontinuirano usklađivanje knjigovodstvenih evidencija
- usklađivanje stanja u financijskom knjigovodstvu s analitičkim knjigovodstvima dugotrajne imovine, sitnog inventara, materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva plaća
- unos i ažuriranje podataka za obračun drugog dohotka i njegovo knjiženje
- vođenje evidencije dugotrajne imovine i obračun amortizacije
- izrada narudžbenica i zahtjeva za doznake sredstava nadležnih proračuna
- suradnja s dobavljačima i kupcima
- obračunavanje i predavanje putnih naloga na naplatu
- priprema podataka za izradu statističkih obrazaca
- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 36. RAČUNALNI TEHNIČAR

Uvjeti:

- SSS, stečena tehnička struka
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- održavanje informatičkog sustava Knjižnice, hardvera, softvera i pripadajuće mrežne infrastrukture
- redovito i interventno održavanje informatičkog sustava Knjižnice, kao što je čišćenje opreme, zamjena dotrajalih dijelova i uređaja te kontrola ispravnosti
- sudjelovanje u nabavi nove računalne opreme i programa
- instaliranje i održavanje informatičke opreme
- rješavanje neregularnih stanja u informatičkom sustavu
- primanje prijave kvarova i zahtjeva za otklanjanje te pružanje pomoći korisnicima informatičkog sustava
- briga o nabavi tonera i svim uređajima za kopiranje i ispisivanje
- interventno rješavanje problema s informatičkom opremom na terenu
- briga o službenom vozilu
- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## **37. TEHNIČAR ODRŽAVANJA**

### **Poslovi A – opći poslovi održavanja**

Uvjeti:

- SSS, završeno tehničko usmjerenje (elektrostruke, strojarske struke, građevinske struke)
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- poslovi održavanja, tehničkog pregleda i redovnih inspekcija objekata
- obavljanje sitnih popravaka i otklanjanje tekućih i drugih kvarova na objektima, uređajima i opremi
- upravljanje i rukovanje prioritarnim sustavima
- preuzimanje i dostava robe te obavljanje poslova prijevoza, utovara, istovara i montaže
- koordinacija, kontrola rada i obavljanog posla specijaliziranih servisa i tvrtki
- poduzimanje mjera u slučaju nasilnog oštećivanja imovine, provale ili sličnog incidenta te elementarne nepogode radi otklanjanja štetnih posljedica za imovinu Knjižnice
- izrada popisa ugrađenih uređaja i opreme na objektima
- nabava potrebnog alata i potrošnog materijala za potrebe održavanja Knjižnice
- čišćenje prilaza zgradama Knjižnice
- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

### **Poslovi B – opći poslovi i poslovi rukovanja centralnim grijanjem**

Uvjeti:

- SSS, završeno tehničko usmjerenje (elektrostruke, strojarske struke, građevinske struke)
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- uvjerenje o osposobljenosti za poslove upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima, rukovatelj centralnog grijanja, sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima (NN 88/14 i 20/15); kandidat koji u trenutku zasnivanja radnog odnosa ne posjeduje navedeno uvjerenje, obavezan ga je steći u roku od jedne (1) godine od dana zasnivanja radnog odnosa

Opis poslova:

- poslovi održavanja, tehničkog pregleda i redovnih inspekcija objekata

- obavljanje sitnih popravaka i otklanjanje tekućih i drugih kvarova na objektima, uređajima i opremi
- upravljanje i rukovanje prioritetnim sustavima
- preuzimanje i dostava robe te obavljanje poslova prijevoza, utovara, istovara i montaže
- koordinacija, kontrola rada i obavljenog posla specijaliziranih servisa i tvrtki
- poduzimanje mjera u slučaju nasilnog oštećivanja imovine, provale ili sličnog incidenta te elementarne nepogode radi otklanjanja štetnih posljedica za imovinu Knjižnice
- izrada popisa ugrađenih uređaja i opreme na objektima
- nabava potrebnog alata i potrošnog materijala za potrebe održavanja Knjižnice
- upravljanje, rukovanje, redovna kontrola i obavljanje sitnih popravaka i otklanjanje tekućih i drugih kvarova na energetske postrojenjima i uređajima (uređaji za centralno grijanje i termoventilaciju, s toplovodnim, niskotlačnim parnim i termouljnim kotlovima za centralno grijanje na kruta goriva i ručno loženje, čiji ukupni toplinski učin prelazi 300 kW, odnosno s toplovodnim, niskotlačnim parnim i termouljnim kotlovima za centralno grijanje na tekuće i/ili plinovito gorivo i toplinskim stanicama, čiji ukupni toplinski učin prelazi 500 kW) i briga o održavanju optimalne temperature u prostorima knjižnica
- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

### **Poslovi C – opći poslovi i poslovi rukovanja klimatizacijom**

#### Uvjeti:

- SSS, završeno tehničko usmjerenje (elektrostruke, strojarske struke, građevinske struke)
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- uvjerenje o osposobljenosti za poslove upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima, rukovatelj klimatizacije, sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima (NN 88/14 i 20/15); kandidat koji u trenutku zasnivanja radnog odnosa ne posjeduje navedeno uvjerenje, obvezan ga je steći u roku od jedne (1) godine od dana zasnivanja radnog odnosa; u slučaju neispunjavanja navedene obveze, smatrat će se da zaposlenik ne ispunjava uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta

#### Opis poslova:

- poslovi održavanja, tehničkog pregleda i redovnih inspekcija objekata
- obavljanje sitnih popravaka i otklanjanje tekućih i drugih kvarova na objektima, uređajima i opremi
- upravljanje i rukovanje prioritetnim sustavima
- preuzimanje i dostava robe te obavljanje poslova prijevoza, utovara, istovara i montaže

- koordinacija, kontrola rada i obavljenog posla specijaliziranih servisa i tvrtki
- poduzimanje mjera u slučaju nasilnog oštećivanja imovine, provale ili sličnog incidenta te elementarne nepogode radi otklanjanja štetnih posljedica za imovinu Knjižnice
- izrada popisa ugrađenih uređaja i opreme na objektima
- nabava potrebnog alata i potrošnog materijala za potrebe održavanja Knjižnice
- upravljanje, rukovanje, redovna kontrola i obavljanje sitnih popravaka i otklanjanje tekućih i drugih kvarova na sustavima hlađenja, ventilacije i klimatizacije (uređajima za klimatizaciju, ventilaciju i prozračivanje, čiji ukupni toplinski učinak prelazi 200 kW) te briga o održavanju optimalne temperature u prostorima knjižnica
- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

### **Poslovi D – opći poslovi i poslovi rukovanja motorom s unutarnjim izgaranjem**

#### Uvjeti:

- SSS, završeno tehničko usmjerenje (elektrostruke, strojarske struke, građevinske struke)
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnom poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- uvjerenje o osposobljenosti za poslove upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima, rukovatelj motora s unutarnjim izgaranjem, sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima (NN 88/14 i 20/15); kandidat koji u trenutku zasnivanja radnog odnosa ne posjeduje navedeno uvjerenje, obvezan ga je steći u roku od jedne (1) godine od dana zasnivanja radnog odnosa; u slučaju neispunjavanja navedene obveze, smatrat će se da zaposlenik ne ispunjava uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta

#### Opis poslova:

- poslovi održavanja, tehničkog pregleda i redovnih inspekcija objekata
- obavljanje sitnih popravaka i otklanjanje tekućih i drugih kvarova na objektima, uređajima i opremi
- upravljanje i rukovanje prioritetnim sustavima
- preuzimanje i dostava robe te obavljanje poslova prijevoza, utovara, istovara i montaže
- koordinacija, kontrola rada i obavljenog posla specijaliziranih servisa i tvrtki
- poduzimanje mjera u slučaju nasilnog oštećivanja imovine, provale ili sličnog incidenta te elementarne nepogode radi otklanjanja štetnih posljedica za imovinu Knjižnice
- izrada popisa ugrađenih uređaja i opreme na objektima
- nabava potrebnog alata i potrošnog materijala za potrebe održavanja Knjižnice
- upravljanje, rukovanje, redovna kontrola i obavljanje sitnih popravaka i otklanjanje tekućih i drugih kvarova na energetske postrojenjima i uređajima (nepokretnim i

pokretnim motorima čija ukupna instalirana snaga prelazi 200 kW, osim prometnim transportnim sredstvima)

- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## **Poslovi E – opći poslovi i poslovi električara i pogonskog električara (uklopničar)**

Uvjeti:

- SSS, završeno tehničko usmjerenje elektro struke
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- uvjerenje o osposobljenosti za poslove upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima, uklopničar elektroenergetskih postrojenja u industriji, sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima (NN 88/14 i 20/15 – stariji certifikati su nevažeći); kandidat koji u trenutku zasnivanja radnog odnosa ne posjeduje navedeno uvjerenje, obvezan ga je steći u roku od jedne (1) godine od dana zasnivanja radnog odnosa; u slučaju neispunjavanja navedene obveze, smatrat će se da zaposlenik ne ispunjava uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta

Opis poslova:

- poslovi održavanja, tehničkog pregleda i redovnih inspekcija objekata
- obavljanje sitnih popravaka i otklanjanje tekućih i drugih kvarova na objektima, uređajima i opremi
- upravljanje i rukovanje prioritetnim sustavima
- preuzimanje i dostava robe te obavljanje poslova prijevoza, utovara, istovara i montaže
- koordinacija, kontrola rada i obavljenog posla specijaliziranih servisa i tvrtki
- poduzimanje mjera u slučaju nasilnog oštećivanja imovine, provale ili sličnog incidenta te elementarne nepogode radi otklanjanja štetnih posljedica za imovinu Knjižnice
- izrada popisa ugrađenih uređaja i opreme na objektima
- nabava potrebnog alata i potrošnog materijala za potrebe održavanja Knjižnice
- obavljanje poslova uklopničara elektroenergetskih postrojenja
- upravljanje, rukovanje, redovna kontrola rada i obavljanje sitnih popravaka i otklanjanje tekućih i drugih kvarova na energetske postrojenjima i uređajima (trafo stanica (TS10(20)/0,4 kV, 0,4 kV NN razvoda, rada dizel električnih agregata (DEA) i sustava besprekidnog napajanja (UPS))
- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 38. VOZAČ

Uvjeti:

- SSS / KV
- vozačka dozvola B, C i D kategorije
- 3 godine radnog iskustva na poslovima vozača, na teretnim vozilima težim od 5 t
- dozvola za digitalni tahograf / digitalnu karticu vozača

Opis poslova:

- prijevoz osoba, knjižnične građe i knjižničnih materijala vozilom Knjižnice
- tekuće održavanje vozila
- briga o registraciji i ispravnosti vozila te pripremi vozila za prijevoz
- nabava potrebnih dijelova za vozila
- vođenje svih potrebnih evidencija o korištenju vozila
- briga o ispravnosti putnih naloga
- doprema i otprema svih vrsta pošiljaka i vođenje evidencije o tome
- prijenos novca u banku i iz banke
- pomoć kod tehničkih poslova posudbe i ulaganja knjiga
- pomoć kod tehničke obrade knjiga
- prenošenje knjiga iz bibliobusne centrale u vozilo
- sudjelovanje u poslovima održavanja zgrada i okoliša
- odgovornost za poštivanje pravila sigurnosti prometa na cestama
- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

### 39. VATROGASNI DJELATNIK 1 / VATROGASAC 1

Uvjeti:

- SSS, završeno vatrogasno usmjerenje (stečeno zvanje vatrogasac ili vatrogasni tehničar)
- 2 godine radnog iskustva na poslovima vatrogasca
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- sudjelovanje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara sukladno pozitivnim propisima, pravilima tehničke struke i planovima zaštite od požara
- nadzor nad poštivanjem sigurnosnih uputa, nadzor nad prohodnosti evakuacijskih putova i vatrogasnih prilaza, nadzor nad skladištenjem materijala i postupcima rada s opasnim tvarima
- briga o ispravnosti vatrogasne opreme, sustava za dojavu i gašenje požara, evakuacijske opreme te hidrantske mreže u prostorijama Knjižnice
- provođenje preventivne ophodnje i redovitih obilazaka prostora te vođenje pripadajuće evidencije
- sudjelovanje pri izvođenju rizičnih radova (zavarivanje, otvoreni plamen i dr.) te požarnoj straži prema izdanim dozvolama
- sudjelovanje u pripremama za gašenje i poduzimanje početne mjere gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine do dolaska Javne vatrogasne postrojbe Grada Zagreba
- obavljanje pomoćnih poslova pri servisiranju vatrogasnih aparata i prijevoz vatrogasne opreme po potrebi
- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

#### 40. VATROGASNI DJELATNIK 2 / VATROGASAC 2

Uvjeti:

- SSS, završeno vatrogasno usmjerene (stečeno zvanje vatrogasac ili vatrogasni tehničar)
- 1 godina radnog iskustva na poslovima vatrogasca
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- sudjelovanje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara sukladno pozitivnim propisima, pravilima tehničke struke i planovima zaštite od požara
- provođenje sigurnosnih uputa, osiguravanje prohodnosti evakuacijskih putova i vatrogasnih pristupa te osiguravanje pravilnog skladištenja materijala i izvođenja postupaka rada s opasnim tvarima
- briga o ispravnosti vatrogasne opreme, sustava za dojavu i gašenje požara, evakuacijske opreme te hidrantske mreže u prostorijama Knjižnice
- provođenje preventivne ophodnje i redovitih obilazaka prostora te vođenje pripadajuće evidencije
- sudjelovanje pri izvođenju rizičnih radova (zavarivanje, otvoreni plamen i dr.) te požarne straže prema izdanim dozvolama
- sudjelovanje u pripremama za gašenje i poduzimanje početne mjere gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine do dolaska Javne vatrogasne postrojbe Grada Zagreba
- obavljanje pomoćnih poslova pri servisiranju vatrogasnih aparata i prijevoz vatrogasne opreme po potrebi
- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 41. KNJIGOVEŽA

Uvjeti:

- SSS, stečena grafička struka
- 2 godine radnog iskustva na poslovima iz grafičke djelatnosti

Opis poslova:

- ručno restauriranje teže oštećene vrijedne građe, posebno zaštićenog fonda te složenijih uveza
- priprema za uvez novina i časopisa, popravak i uvez knjižnične građe
- obrada materijala za izložbe, kaširanje slika, dokumenta i dr.
- izrada kutija i svih vrsta mapa i papirne i kartonske galanterije
- nabava materijala za knjigovežnicu
- briga o strojevima koji se koriste u knjigovežnici
- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

## 42. POMOĆNI TEHNIČAR

Uvjeti:

- SSS
- 2 godine radnog iskustva
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- montaže, demontaže, jednostavni sitni popravci sredstava za rad
- jednostavno servisiranje sredstava rada
- jednostavniji informatički poslovi
- nadziranje izlaza i ulaza u knjižnicu
- izdavanje i zaprimanje ključeva
- pomoć pri postavljanju izložbi
- briga o pravovremenom postavljanju zastave na zgradu Knjižnice
- sudjelovanje u uvođenju novih djelatnika u radne procese i interne procedure te praćenju primjene tih procesa i procedura u praksi
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

### 43. MANIPULANT

Uvjeti:

- NSS

Opis poslova:

- čišćenje prostorija i inventara
- održavanje tehničkih pomagala za čišćenje
- poslovi dostave
- pomoć pri održavanju programa Knjižnice
- briga o čistoći i higijeni knjižničnog fonda i urednosti spremišta te prijenos i ulaganje knjižnične građe
- jednostavnija tehnička obrada knjižnične građe, sudjelovanje u pripremi građe za uvez i otpis
- uvođenje novih djelatnika u svakodnevne radne procese
- ostali poslovi po nalogu voditelja knjižnice, voditelja službe i ravnatelja

#### 44. SPREMAČ

Uvjeti:

- NSS

Opis poslova:

- čišćenje prostorija, sanitarnih čvorova i inventara, odlaganje smeća u za to predviđene spremnike
- održavanje tehničkih pomagala za čišćenje
- prenošenje knjiga i predmeta po potrebi
- manji popravci i omatanje knjiga po potrebi
- poslovi dostave
- sudjelovanje u održavanju svih programa Knjižnice po potrebi
- sudjelovanje u pripremi i posluživanju prije i nakon programa i sastanaka u Knjižnici
- briga o provjetravanju, grijanju i hlađenju prostorija
- uvođenje novih djelatnika u svakodnevne radne procese
- ostali poslovi po nalogu voditelja knjižnice, voditelja službe i ravnatelja