**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 PODRUČNE KNJIŽNICE**

Uvjeti:

* VSS iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti
* stečeno zvanje knjižničarskog savjetnika
* položen stručni ispit za zvanje knjižničara
* najmanje deset godina rada u knjižničarskoj struci

Popis poslova:

* savjetovanje ravnatelja o poslovanju područnih knjižnica
* usmjeravanje planiranja i organizacije programske djelatnosti područnih knjižnica
* poticanje, osmišljavanje i razvijanje promotivne djelatnosti područnih knjižnica
* suradnja i koordinacija aktivnosti s različitim institucijama i ustanovama u kulturi
* sustavno praćenje učinkovitosti knjižničnih programa
* ostali poslovi po nalogu ravnatelja

**3. SAVJETNIK RAVNATELJA ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE OBJEKTA KNJIŽNICE NA LOKACIJI PAROMLIN**

Uvjeti:

* VSS arhitekture, građevinarstva ili strojarstva
* najmanje 3 godine radnog iskustva u struci

Popis poslova:

* briga o urednom održavanju zgrade objekta opreme i instalacija
* vođenje i organizacija poslova vezanih za održavanje građevinskog objekta
* sudjelovanje u izradi srednjoročnih i dugoročnih planova opremanja, održavanja i izgradnje objekta
* koordinacija rada tehničke službe
* predlaganje i vođenje neophodnih građevinsko-obrtničkih radova na objektu
* kontroliranje ispravnosti glavnih i dopunskih protuprovalnih sustava, videonadzora, plinskih instalacija i uređaja, gromobranskih instalacija i ostalih potrebnih atesta
* kontroliranje ispravnosti uređaja za reguliranje mikroklime i briga o njihovom redovitom servisiranju
* briga o redovitom testiranju gromobranskih instalacija
* briga o provođenju mjera zaštite objekta
* koordinacija rada službe održavanja objekta i postrojenja
* ostali poslovi po nalogu ravnatelja

**4. VODITELJ SLUŽBE PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA**

Uvjeti:

* VSS – završen pravni fakultet
* 5 godina radnog iskustva na pravnim poslovima

Popis poslova:

* organiziranje i vođenje rada službe
* izrada Statuta, pravilnika i drugih općih akata u skladu s propisima
* po potrebi zastupanje Knjižnice pred sudovima te pisanje podnesaka
* sudjelovanje u izradi svih vrsta ugovora vezanih za rad Knjižnice
* sudjelovanje u planiranju kadrova i provedbi natječajnog postupka
* praćenje Zakona i drugih propisa koji se odnose na rad Knjižnice
* komunikacija s odvjetnicima i javnim bilježnicima te drugim fizičkim i pravnim osobama u predmetima koji se odnose na Knjižnicu
* briga o pravovremenom ažuriranju podataka koji se odnose na sjednice Upravnog vijeća i odluke Upravnog vijeća
* ostali poslovi vezani za rad službe i po uputama ravnatelja

**5. VODITELJ SLUŽBE FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA**

Uvjeti:

* VSS ekonomskog smjera
* 5 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima

Popis poslova:

* organiziranje i rukovođenje radom službe
* izrada tromjesečnih, polugodišnjih i završnih izvještaja
* izrada financijskog plan, rebalansa i preraspodjela financijskog plana na temelju programa rada
* izrada temeljnih financijskih izvještaja i analize
* suradnja s nadležnim organima u cilju provedbe pravilne primjene svih računovodstvenih i financijskih propisa
* praćenje propisa iz djelokruga računovodstva i financija te odgovornost za pravilnu primjenu istih
* praćenje i analiziranje financijskih kretanja i poslova Knjižnice
* praćenje operativne likvidnosti u vezi s priljevom i odljevom sredstava s računa Knjižnice
* briga o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama u području rada službe
* sudjelovanje u pripremi plana nabave
* odgovornost za stručno i zakonsko vođenje računovodstvene i financijske dokumentacije i točnost podataka u računovodstveno-knjigovodstvenim obračunima i izvještajima
* redovita komunikacija pisanim putem i na druge načine unutar i izvan Knjižnice vezane za financijsko poslovanje
* ostali poslovi vezani za rad službe i po uputama ravnatelja

**6. VODITELJ TEHNIČKE I INFORMATIČKE SLUŽBE**

Uvjeti:

* VSS tehničkog usmjerenja
* 5 godina iskustva na informatičkim ili tehničkim poslovima

Popis poslova:

* organiziranje rada službe i izrada izvještaja o radu
* aktivno sudjelovanje u procesima planiranja na razini Knjižnice
* analiza računalno-komunikacijskih i informacijskih potreba te potreba tekućeg i investicijskog održavanja u Knjižnici
* izrada prijedloga, projekata, planova i rješenja za informatizaciju i tekuće investicijsko održavanje mreže narodnih knjižnica
* suradnja s voditeljima područnih knjižnica i koordinatorima odjela, izrada analiza i organizacijskih rješenja potrebnih za informatizaciju poslovanja i tekuće investicijsko održavanje pojedinih službi, odjela i knjižnica
* nadzor i praćenje provedbe planova informatizacije, opremanja i izgradnje mreže Knjižnica grada Zagreba, funkcionalnosti pojedinih programskih rješenja, njihova dopuna i implementacija
* sudjelovanje u procesu informatizacije knjižnica i uvođenje novih informatičkih tehnologija u knjižnice
* edukacija djelatnika knjižnica o primjeni i korištenju informatičke tehnologije u knjižnici
* uspostavljanje sigurnosnih procedura i rješavanje sigurnosnih incidenata
* planiranje i praćenje antivirusne zaštite računala Knjižnice
* ostali poslovi vezani za rad službe i po uputama ravnatelja

**7. KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK**

Uvjeti:

* stručno zvanje knjižničarskog savjetnika, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Popis poslova:

* obavljanje svih poslova višeg knjižničara
* sustavno praćenje, predlaganje i provedba unaprjeđenja rada struke, knjižničnog programa i cjelokupne ustanove i usluga, razvijanje modela poslovanja primjenjivih i u drugim knjižnicama u Hrvatskoj, obavljanje poslova matične razvojne djelatnosti
* sudjelovanje na razvojnim i istraživačkim poslovima, objavljivanje stručnih i znanstvenih članaka
* planiranje i provedba 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
* sudjelovanje u međunarodnoj suradnji knjižnica i poticanje međunarodnog povezivanja
* visoka specijalizacija za neko od područja knjižničnog poslovanja i poznavanje knjižničarske struke i djelatnosti u teoriji i praksi
* organizacija i koordinacija poslovnih procesa u knjižnici
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**8. VODITELJ TEHNIČKIH POSLOVA, OPREMANJA I ODRŽAVANJA OBJEKATA 1**

Uvjeti:

* VSS građevinarstva, arhitekture ili strojarstva
* položen državni stručni ispit
* najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima diplomiranog inženjera

Popis poslova:

* izrada planova opremanja, održavanja i izgradnje prostora koje koristi knjižnica
* izrada modela prostornog uređenja pojedinih tipova knjižnica s obzirom na njihove funkcije i zadaće u mreži knjižnica
* organizacija, koordinacija i nadzor nad investicijskim održavanjem prostora knjižnice i planiranje potrebnih sredstava
* organizacija, koordinacija i nadzor nad izvođenjem građevinsko-obrtničkih radova na prostorima koje koristi knjižnica
* organizacija i briga o održavanju i čišćenju unutarnjeg i vanjskog prostora koje koristi knjižnica
* planiranje i organizacija potrebnih radova za održavanje prostora koje koristi knjižnica uključujući investicijske radove i popravke
* praćenje propisa
* priprema, tumačenje i vođenje tehničke dokumentacije i izrada troškovnika
* praćenje i kontrola troškova tekućeg i investicijskog održavanja
* ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja službe

**9. VIŠI KNJIŽNIČAR**

Uvjeti:

* stručno zvanje višeg knjižničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Popis 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 koja provodi Knjižnica, obavljanje poslova matične razvojne djelatnosti
* planiranje i razvijanje usluga i programa važnih za Knjižnicu te rad na razvoju knjižničnog programa i umrežavanju s drugim partnerima i srodnim ustanovama
* stalno stručno usavršavanje u segmentima za koje je zadužen i prema osobnim interesima, a u svrhu doprinosa unaprjeđenju rada Knjižnice
* 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
* sudjelovanje u međunarodnoj suradnji knjižnica i poticanje međunarodnog povezivanja
* samostalno rješavanje složenih pitanja primjene strukovnih pravila i standarda
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**10. STRUČNJAK ZA KOMUNIKACIJE S JAVNOŠĆU I SURADNJU**

Uvjeti:

* VSS
* komunikacijske i organizacijske sposobnosti
* 5 godina iskustva na sličnim poslovima

Popis 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
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**11. GLAVNI UREDNIK E-NAKLADNIŠTVA**

Uvjeti:

* VSS
* 5 godina iskustva na sličnim poslovima

Popis poslova:

* koordiniranje izgradnje i upravljanje digitalnom knjižnicom, vođenje digitalnog repozitorija
* sudjelovanje u razvoju novih usluga, praćenje problematike i regulative vezane za e-izdavaštvo
* vođenje 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
* uređivanje i likovno osmišljavanje svih vrsta izložbi, plakata, pozivnica i ostalih popratnih materijala
* obavljanje poslova *webmastera* Knjižnice i rad na održavanju postojećih mrežnih stranica
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**12. STRUČNJAK ZA KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I MREŽU**

Uvjeti:

* VSS iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti
* stručno zvanje višeg knjižničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
* 5 godina rada u knjižničarskoj struci

Popis poslova:

* nadzor i koordinacija cjelokupnog knjižničnog poslovanja, ujednačavanje istog te u suradnji sa službama i knjižnicama uvođenje 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 njihovog poslovanja
* praćenje razvoja i unaprjeđenje rada knjižničnog programa matične ustanove
* suradnja s informatičkim stručnjacima koji rade na programskoj podršci i razvoju knjižničnog programa
* u suradnji sa službama i knjižnicama rad na izradi programa rada i razvoja Knjižnice (prostorno uređenje, opremanje, organizacija poslovanja)
* sustavno praćenje suvremenih oblika opremanja i izgradnje knjižnica u Hrvatskoj i inozemstvu
* praćenje i odgovorno primjenjivanje zakonske regulative vezane 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 knjižničnog sustava
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME**

Uvjeti:

* VSS društvenog usmjerenja
* 5 godina iskustva na sličnim poslovima

Popis poslova:

* vođenje i koordiniranje svih procesa vezanih za programsku djelatnost knjižnica (prikupljanje prijedloga novih programa knjižnica, nadziranje provedbe i koordiniranje prijava programa na javnim natječajima), sudjelovanje u planiranju programa Knjižnice
* praćenje realizacije suradničkih projekata Knjižnice s drugim institucijama, udrugama i dr. u Hrvatskoj i izvan nje te izrada izvještaja
* planiranje i sudjelovanje u realizaciji promotivne djelatnosti za programe u realizaciji
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**14. KNJIŽNIČAR**

Uvjeti:

* stručno zvanje knjižničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
* informacijska i informatička pismenost

Popis poslova:

* informiranje korisnika o fondu, programima i uslugama Knjižnice, rješavanje složenih informacijskih upita, pretraživanje *online* baza podataka
* educiranje korisnika za samostalnu upotrebu usluga Knjižnice
* razvoj i održavanje programa, rad s korisnicima, volonterima, suradnicima i partnerima, koordinacija aktivnosti i izvještavanje o istima
* predlaganje izgradnje fonda i briga o formiranju i održavanju zbirki
* sudjelovanje u stručnim poslovima digitalizacije građe te izgradnja digitalne knjižnice
* nabava, katalogizacija, klasifikacija i predmetizacija knjižnične građe te sudjelovanje u poslovima revizije i otpisa, izrada anotacija
* sudjelovanje u izgradnji i razvoju knjižničnog programa te suradnja s knjižnicama korisnicama istog knjižničnog programa, sudjelovanje u održavanju i razvoju kataloga
* briga o bazi podataka u knjižničnom 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
* uređivanje i sadržajno dopunjavanje mrežne stranice i stranica društvenih mreža Knjižnice te pripremanje stručnih objava i prikaza
* pripremanje i izvođenje promotivne djelatnosti za fond, programe i usluge Knjižnice
* stalno stručno usavršavanje u segmentima za koje je zadužen i prema osobnim interesima, a u svrhu doprinosa unaprjeđenja rada Knjižnice
* mentoriranje studenata na studentskoj praksi i pomoć u istraživanjima studenata
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**15. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU 1**

Uvjeti:

* VSS – diplomirani inženjer sigurnosti, smjer zaštite na radu
* položen državni stručni ispit iz zaštite na radu (opći i posebni dio)
* najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
* samostalnost u radu
* vozačka dozvola B kategorije
* položen stručni ispit iz zaštite od požara / obveza polaganja
* položen stručni ispit iz zaštite okoliša / obveza polaganja

Popis poslova:

* stručna pomoć poslodavcu, njegovim ovlaštenicima i radnicima u provedbi i unaprjeđivanju zaštite na radu
* briga o protupožarnoj zaštiti, vatrodojavnom i protuprovalnom sustavu knjižnica
* praćenje i provođenje zakonskih propisa i pravilnika iz područja ZNR, ZOP i ZO
* osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način te kontinuirana edukacija zaposlenika o mjerama zaštite
* prikupljanje i analiziranje prijava 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 s područja ZNR, ZOP i ZO i vođenje sjednica odbora ZNR
* savjetovanje poslodavca vezano za vanjske suradnike s područja ZNR i ZOP
* briga o redovitom ispitivanju i servisiranju instalacija, uređaja i postrojenja te briga o atestima i periodičnim ispitivanjima 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
* izrada izvještaja o uočenom stanju vezanom za sigurnost unutar i izvan objekata koje koristi knjižnica
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**16. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME**

Uvjeti:

* VSS društvenog usmjerenja
* 3 godine iskustva na sličnim poslovima

Popis poslova:

* vođenje i koordiniranje svih procesa vezanih za programsku djelatnost knjižnica (prikupljanje prijedloga novih programa knjižnica, nadziranje provedbe i koordiniranje prijava programa na javnim natječajima)
* praćenje realizacije suradničkih projekata Knjižnice s drugim institucijama, udrugama i dr. u Hrvatskoj i izvan nje
* planiranje i sudjelovanje u realizaciji promotivne djelatnosti za programe u realizaciji
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**17. STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

Uvjeti:

* VSS ekonomskog smjera
* 2 godine radnog iskustva na poslovima financija i/ili računovodstva

Popis poslova:

* briga o provedbi i primjeni propisa iz materijalno-financijske oblasti
* izrada plana nabave i plana javne nabave u suradnji s voditeljem službe financija i računovodstva
* vođenje evidencije sklopljenih ugovora o nabavi
* provođenje formalne i materijalne kontrole faktura koje se odnose na javnu i jednostavnu nabavu
* sudjelovanje u radu povjerenstava za provođenje javne i jednostavne nabave
* briga o osiguranju imovine i zaposlenika
* ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja službe

**18. INFORMATIČAR**

Uvjeti:

* VSS informatičkog ili računalnog usmjerenja
* 2 godine radnog iskustva na informatičkim poslovima

Popis poslova:

* briga za sigurnost informacijskog sustava u cjelini i provođenje sigurnosne politike knjižnice
* izrada analiza, 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 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 knjižnica 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
* ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja službe

**19. VIŠI KNJIŽNIČARSKI SURADNIK**

Uvjeti:

* stručno zvanje višeg knjižničarskog suradnika, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
* informacijska i informatička pismenost

Popis poslova:

* svi poslovi knjižničarskog suradnika
* briga o pojedinim dijelovima fonda
* rješavanje složenih informacijskih upita i zahtjeva
* educiranje novih djelatnika o poslovnim procesima, pravilima i primjeni istih u praksi
* predlaganje ideja za poboljšanje rada Knjižnice i knjižničnog programa te predlaganje suradnika i partnera
* sudjelovanje u pripremi i izradi promotivnih materijala te objavama na mrežnim stranicama i stranicama društvenih mreža Knjižnice
* stalno stručno usavršavanje u segmentima za koje je zadužen i prema osobnim interesima, a u svrhu doprinosa unaprjeđenju rada Knjižnice
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**20. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK**

Uvjeti:

* stručno zvanje knjižničarskog suradnika, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
* informacijska i informatička pismenost

Popis poslova:

* briga o pojedinim dijelovima fonda te obavljanje svih poslova vezanih za cirkulaciju građe, rješavanje složenijih informacijskih upita i zahtjeva, davanje preporuka korisnicima
* sudjelovanje u programskim aktivnostima i projektima Knjižnice
* sudjelovanje u pripremi i izradi promotivnih materijala, pripremanje sadržaja za objavu na mrežnim stranicama Knjižnice
* sustavan rad na razvoju knjižničnog programa
* stalno stručno usavršavanje u segmentima za koje je zadužen i prema osobnim interesima, a u svrhu doprinosa unaprjeđenju rada Knjižnice
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**21. SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

Uvjeti:

* VŠS
* 3 godine radnog iskustva na administrativnim poslovima

Popis poslova:

* priprema i dostavljanje materijala sjednica Stručnog vijeća i Stručnog kolegija
* vođenje zapisnika i evidencija iz djelokruga službe
* komuniciranje sa stankama, pisanje poslovnih dopisa, ugovaranje i organiziranje sastanaka
* izrada i evidentiranje putnih naloga
* izrada statistike, analize i popisa iz djelokruga službe
* izrada upravno-pravnih akata
* obavljanje svih poslova vezanih za zasnivanje, prestanak i promjene u tijeku radnog odnosa
* briga o pravovremenoj objavi akata službe na mrežnim stranicama Knjižnice
* vođenje evidencije potpisanih ugovora
* ažuriranje evidencije vlasništva nekretnina i kvadrature prostora koje koristi Knjižnica
* obavljanje drugih administrativnih poslova prema uputama ravnatelja i voditelja službe

**22. SURADNIK ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

Uvjeti:

* VŠS ekonomskog smjera
* 1 godina radnog iskustva na poslovima knjigovodstva

Popis poslova:

* praćenje pozitivnih zakonskih propisa o plaći i ostalim materijalnim pravima zaposlenika
* koordinacija rada referenta na obračunu plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika te davanje uputa za njihovu primjenu
* izrada izvještaja vezanih za plaću
* odgovornost za točnost obračuna plaće i drugih materijalnih prava i doprinosa te za točnost podataka u izvještajima iz evidencije plaća
* izrada obračuna i isplate drugog dohotka
* izrada zahtjeva za doznake sredstava nadležnih proračuna
* ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja službe

**23. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

Uvjeti:

* SSS društvenog smjera
* 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima

Popis 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

**24. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

Uvjeti:

* SSS ekonomskog smjera
* 1 godina radnog iskustva na poslovima knjigovodstva

Popis poslova:

* praćenje pozitivnih zakonskih propisa o plaći i ostalim materijalnim pravima zaposlenika
* izrada izvještaja vezanih za plaću
* odgovornost za točnost obračuna plaće i drugih materijalnih prava i doprinosa te za točnost podataka u izvještajima iz evidencije plaća
* izrada obračuna i isplate drugog dohotka
* izrada zahtjeva za doznake sredstava nadležnih proračuna
* ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja službe

**25. VIŠI KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR**

Uvjeti:

* stručno zvanje višeg knjižničarskog tehničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Popis poslova:

* obavljanje poslova knjižničarskog tehničara
* sudjelovanje u programskim aktivnostima i projektima Knjižnice te predlaganje i provođenje novih
* predlaganje ideja za poboljšanje rada knjižničnog programa i usluga Knjižnice
* sudjelovanje u pripremi i izradi promotivnih materijala, uređivanje sadržaja na mrežnim stranicama Knjižnice te tehnički poslovi digitalizacije građe
* rad u pojedinim zbirkama Knjižnice
* stalno stručno usavršavanje u segmentima za koje je zadužen i prema osobnim interesima, a u svrhu doprinosa unaprjeđenju rada Knjižnice
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**26. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR**

Uvjeti:

* stručno zvanje knjižničarskog tehničara, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
* prednost gimnazija

Popis poslova:

* obavljanje svih administrativnih i stručnih poslova vezanih za fond, korisnike i cirkulaciju građe, pripremanje knjižnične građe za obradu, tehnički poslovi digitalizacije građe
* rješavanje jednostavnih informacijskih upita i zahtjeva
* educiranje novih djelatnika o poslovnim procesima, pravilima i primjeni istih u praksi
* sudjelovanje u programskim aktivnostima i projektima Knjižnice
* stalno stručno usavršavanje u segmentima za koje je zadužen i prema osobnim interesima, a u svrhu doprinosa unaprjeđenju rada Knjižnice
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**27. VOZAČ**

Uvjeti:

* SSS / KV vozač
* 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 / digitalna kartica vozača

Popis poslova:

* prijevoz osoba i knjiga 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 za ispravnost putnih naloga
* doprema / 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
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**28. ADMINISTRATOR**

Uvjeti:

* SSS

Popis poslova:

* pisanje i prepisivanje najsloženijih tekstova, dopisa, akata, programa i tabela za potrebe službe
* vođenje urudžbenog zapisnika izlazne i ulazne pošte
* briga o dokumentaciji, njezinoj ažurnosti, dostupnosti, korištenju i čuvanju
* vođenje evidencije i sastavljanje izvještaja
* zaprimanje i raspoređivanje pošte i organiziranje dostave pismena te priprema za otpremu
* kopiranje / skeniranje dokumenata za potrebe službe
* sudjelovanje u nabavi potrošnog materijala za službu
* pružanje pomoći u korištenju programske podrške te ostale računalne i mrežne opreme, usluga i tehnologija
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe ili ravnatelja

**29. RAČUNOVODSTEVNI REFERENT**

Uvjeti:

* SSS ekonomskog smjera
* 1 godina radnog iskustva na poslovima knjigovodstva

Popis poslova:

* kontiranje i knjiženje glavne knjige
* likvidiranje i isplata računa dobavljača
* kontiranje svih isplata dobavljača i uplata kupaca – dnevni izvodi banke
* kontiranje i sastavljanje temeljnice za knjiženje
* knjiženje analitike: dobavljača i kupaca, dugotrajne imovine i sitnog inventara
* vođenje blagajne i izrada dnevnih blagajničkih izvještaja glavne blagajne u skladu s odredbama o blagajničkom poslovanju
* knjiženje podataka o evidenciji osnovnih sredstava i sitnog inventara
* likvidiranje svih ovjerenih računa i permanentno usklađivanje podataka
* vođenje evidencije o iznajmljenim prostorima knjižnice
* koordinacija rada inventarnih komisija, vođenje knjige inventara i inventarnih lista
* isplata autorskih honorara
* izrada zahtjeva za doznake sredstava nadležnih proračuna
* briga o potraživanjima i obavezama
* usklađivanje salda s dobavljačima
* obračunavanje i predavanje putnih naloga na naplatu
* vođenje kartice osnovnih i obrtnih sredstava
* plaćanja u tuzemstvu i inozemstvu
* usklađivanje stanja u financijskom knjigovodstvu s analitičkim knjigovodstvom dugotrajne imovine, sitnog inventara, materijalnog knjigovodstva, knjigovodstva plaća i analitičkim knjigovodstvom dobavljača
* priprema podataka za izradu statističkih obrazaca
* izrada i ispostavljanje izlaznih računa te vođenje knjige izlaznih računa
* ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja službe

**30. RAČUNALNI TEHNIČAR**

Uvjeti:

* SSS tehničke struke
* vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova:

* održavanje informacijskog sustava Knjižnice, hardvera, softvera i pripadajuće mrežne infrastrukture
* redovito i interventno održavanje informacijskog 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 prijava 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
* ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja službe

**31. TEHNIČAR ODRŽAVANJA**

Uvjeti:

* SSS strukovnog smjera (prednost električar)
* vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova:

* poslovi održavanja i tekućih popravaka u prostorima koje koristi knjižnica
* briga o popravcima i servisima električnih i vodovodnih instalacija
* rad na poslovima održavanja prostora koje koriste knjižnice (manji popravci instalacija, stolarije, zamjena stakala, popravak i zamjena bravarije, poslovi jednostavnije montaže novonabavljenog namještaja, manji soboslikarski radovi i dr.)
* poduzimanje mjera u slučaju elementarne nepogode radi otklanjanja štetnih posljedica za imovinu knjižnice
* čišćenje prilaza zgradi Knjižnice
* rukovanje sustavima grijanja i hlađenja i briga o održavanju optimalne temperature u prostorima knjižnica
* po potrebi obavljanje poslova vozača, dostave, utovara, istovara, prijevoza i montaže
* koordinacija specijaliziranih servisa i tvrtki zaduženih za odvoz otpada
* nabava potrebnog alata i potrošnog materijala za potrebe održavanja knjižnice
* briga o pravovremenom postavljanju zastave na zgradu Knjižnice
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**32. KNJIGOVEŽA**

Uvjeti:

* SSS grafičke struke
* 2 godine radnog iskustva na poslovima iz grafičke djelatnosti

Popis 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 i 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
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**33. POMOĆNI TEHNIČAR**

Uvjeti:

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

Popis poslova:

* montaže, demontaže, sitni popravci sredstava rada
* servisiranje sredstava rada
* komunikacija s vanjskim servisima
* rad na telefonskoj centrali
* jednostavniji informatički poslovi
* nadziranje izlaza i ulaza u knjižnicu
* izdavanje i zaprimanje ključeva
* pomoć pri postavljanju izložbi
* poduzimanje potrebnih interventnih radnji
* briga o pravovremenom postavljanju zastave na zgradu Knjižnice
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**34. DOMAR**

Uvjeti:

* SSS strukovnog smjera
* vozačka dozvola B kategorije

Popis poslova:

* poslovi održavanja i tekućih popravaka u prostorima koje koristi knjižnica
* briga o popravcima i servisima električnih i vodovodnih instalacija
* rad na poslovima održavanja prostora koje koriste knjižnice (manji popravci instalacija, stolarije, zamjena stakala, popravak i zamjena bravarije, poslovi jednostavnije montaže novonabavljenog namještaja, manji soboslikarski radovi i dr.)
* poduzimanje mjera u slučaju elementarne nepogode radi otklanjanja štetnih posljedica za imovinu knjižnice
* čišćenje prilaza zgradi Knjižnice
* rukovanje sustavima grijanja i hlađenja i briga o održavanju optimalne temperature u prostorima knjižnica
* nadziranje izlaza i ulaza u knjižnicu
* briga o pravovremenom postavljanju zastave na zgradu Knjižnice
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**35. MANIPULANT**

Uvjeti:

* NSS

Popis poslova:

* čišćenje prostorija i inventara
* održavanje tehničkih pomagala za čišćenje
* poslovi dostave
* po potrebi dežuranje i pomoć u održavanju svih programa Knjižnice
* rad na održavanju fonda i spremišta, prijenos i ulaganje knjižnične građe
* tehnička obrada knjižnične građe, priprema građe za uvez i otpis
* ostali poslovi po nalogu voditelja službe i ravnatelja

**36. SPREMAČ**

Uvjeti:

* NSS

Popis poslova:

* čišćenje prostorija, sanitarnih čvorova i inventara, odlaganje smeća u za to previđene spremnike
* održavanje tehničkih pomagala za čišćenje
* prenošenje knjiga i predmeta
* manji popravci i omatanje knjiga
* poslovi dostave
* dežurstvo i pomoć u održavanju svih programa Knjižnice
* sudjelovanje u pripremi i posluživanju prije i nakon programa i sastanaka u Knjižnici
* briga o provjetravanju, grijanju i hlađenju prostorija
* ostali poslovi po nalogu voditelja i ravnatelja