

Na temelju članka 24. Zakona o knjižnicama (Narodne Novine br. 105/97., 05/98., 104/00. i 69/09.) i članka 19. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci, Upravno vijeće Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci na svojoj sjednici održanoj 2. lipnja 2015. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE VINKOVCI

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci (u daljnjem tekstu: Pravilnik i Knjižnica) utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Knjižnice,
- poslovi odnosno radni zadaci koji se obavljaju u Knjižnici,
- sistematizacija poslova i zadataka,
- opis i popis poslova i radnih zadataka,
- uvjeti kojima treba udovoljavati radnik da bi mogao obavljati pojedine poslove odnosno radne zadatke (stručna sprema, radno iskustvo i godine života), te broj izvršitelja.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Knjižnice temelji se na poslovima koji se obavljaju u Knjižnici, a koji se utvrđuju na temelju djelatnosti Knjižnice.

Članak 3.

Pod poslovima koji se obavljaju u Knjižnici podrazumijeva se, u smislu ovog Pravilnika, skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada neophodan za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Članak 4.

Poslovi odnosno radni zadaci grupiraju se po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više radnika.

Skup poslova i radnih zadataka koje radnici obavljaju u ustrojbenoj jedinici ima svoj naziv.

Naziv za poslove i radne zadatke određuje se prema sadržaju poslova, odnosno radnih Zadataka, stručnim i radnim sposobnostima potrebnim za njihovo obavljanje i ovlaštenjima, pri čemu se upotrebljava uobičajena terminologija.

Članak 5.

U Knjižnici se obavlja knjižnična djelatnost kojoj je svrha putem knjiga razvijati opće obrazovanje stanovništva, trajno zadovoljavanje kulturne potrebe radnih ljudi i građana, kao i unapređivati stručni i znanstveni rad i tako utjecati na razvoj privrede, obrazovanja, znanosti, kulture i ostalih djelatnosti.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA KNJIŽNICE

Članak 6.

U skladu sa zahtjevima ustrojstva rada s načelom efikasnosti i ekonomičnosti obavljanja poslova u Knjižnici se organiziraju ustrojbene jedinice i to:

1. Služba općih poslova,
2. Posudbeni odjel za odrasle i čitaonica dnevnog tiska,
3. Dječja knjižnica mira – sa čitaonicom i igraonicom,
4. Audiovizualni odjel,
5. Studijska čitaonica,
6. Zavičajna zbirka – Cibaliana i Spomen zbirka Ivana Vanje Radauša,
7. Služba nabave i stručne obrade (klasifikacija, katalogizacija i zaštita knjižnične građe),
8. Služba informatizacije,
9. Županijska matična služba,
10. Bibliobus – županijska bibliobusna služba,
11. Grafički odjel
12. Ogranak – Narodna knjižnica i čitaonica sv. Benedikta Nuštar

Članak 7.

U izvršenju poslova i radnih zadataka ustrojbene jedinice iz prethodnog članka međusobno surađuju i usklađuju svoj rad.

Stručne i druge poslove u ustrojbenim jedinicama iz čl. 6. Pravilnika obavljaju stručni i drugi radnici određenih kvalifikacija po radnim mjestima koji su u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 8.

Knjižnicom kao i ustrojbenim jedinicama iz čl. 6. ovog Pravilnika, upravlja Upravno vijeće koje ima tri člana.

Dva člana imenuje osnivač iz reda uglednih javnih djelatnika, a jednog člana bira stručno osoblje knjižnice iz svojih redova.

Mandat članova Upravnog vijeća traje 4 godine.

Članak 9.

Stručno osoblje Knjižnice bira jednog člana Upravnog vijeća tajnim glasovanjem na sjednici Stručnog vijeća.

Ako je na listi za izbor predložen jedan kandidat on je izabran za člana Upravnog vijeća ako dobije većinu glasova ukupnog broja članova Stručnog vijeća.

Ako je na listi za izbor predloženo više kandidata nego što se bira u Upravno vijeće iz reda stručnih djelatnika izabran je onaj kandidat koji dobije više glasova.

Članak 10.

Članove Upravnog vijeća iz reda javnih djelatnika imenuje Osnivač na način propisan njegovim aktom.

Članak 11.

Predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi vijeća između sebe.

Predsjednik priprema, saziva i vodi sjednice vijeća.

U slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti predsjednika mijenja član vijeća iz reda članova koje imenuje Osnivač.

Članak 12.

Upravno vijeće:

- na prijedlog ravnatelja donosi programe rada i razvitka Knjižnice,
- nadzire izvršavanje programa,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu,
- uz prethodno pribavljenu suglasnost Osnivača donosi Statut Knjižnice,
- donosi druge opće akte Knjižnice,
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe,
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa s djelatnicima koji obavljaju stručne poslove u Knjižnici,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Knjižnice,
- predlaže statusne promjene,
- uz prethodnu suglasnost Osnivača donosi odluku o promjeni djelatnosti,
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačne vrijednosti 30.001,00 do 70.000,00 kn, a za veće vrijednosti uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina, opterećivanju i otuđivanju pokretnina uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- daje posebnu ovlast ravnatelju za sklapanje ugovora s Knjižnicom u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba,
- obavlja druge poslove sukladno Zakonu i Statutu.

Članak 13.

Knjižnicom kao i ustrojbenim jedinicama iz čl. 6. ovog Pravilnika rukovodi Ravnatelj Knjižnice kao poslovodni i stručni voditelj Knjižnice.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice, predstavlja i zastupa Knjižnicu u skladu sa Zakonom i Statutom, odgovara za zakonitost rada, predlaže godišnji plan i program rada, provodi odluke Upravnog vijeća, podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju ustanove, organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta, donosi odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika koji nisu stručni djelatnici, odobrava službena putovanja i druga odsustva s rada, obavlja i druge

poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Knjižnice.
Svi radnici u Knjižnici za svoj rad odgovaraju ravnatelju Knjižnice.

Članak 14.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješava Gradsko vijeće na prijedlog Upravnog vijeća.

Članak 15.

U Knjižnici je ustrojeno Stručno vijeće.
Stručno vijeće je savjetodavno tijelo ravnatelja u stručnim poslovima Knjižnice.
Stručno vijeće ima devet (9) članova.
Osam (8) članova stručnog vijeća imenuje ravnatelj iz redova stručnog osoblja knjižnice.
Ravnatelj Knjižnice je član i predsjednik Stručnog vijeća koji rukovodi radom i saziva stručno vijeće.

Članak 16.

Stručno vijeće Knjižnice:

- raspravlja i daje mišljenje o programu rada i razvitka, te o njegovom provođenju,
- predlaže poduzimanje stručnih mjera, te organiziranje i način obavljanja stručnih poslova u knjižnici,
- razmatra potrebu stručnog obrazovanja i usavršavanja djelatnika, te predlaže odgovarajuće mjere u svezi s tim,
- raspravlja i daje mišljenje o svim stručnim pitanjima kada to zatraži ravnatelj ili Upravno vijeće.

Članak 17.

Stručno vijeće radi na sjednicama.

III. SISTEMATIZACIJA I OPIS I POPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 18.

Poslovi odnosno radni zadaci utvrđuju se prema djelatnosti Knjižnice, prirodi posla te drugim uvjetima rada.

Poslovi odnosno radni zadaci grupiraju se i sistematiziraju po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više radnika.

Svaka grupa poslova odnosno radnih zadataka ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova odnosno radnog zadatka koji se u okviru njega obavlja.

Članak 19.

Poslovi odnosno radni zadaci koji se obavljaju u Knjižnici poblize se određuju opisom.

Opis poslova odnosno radnih zadataka sadrži popis svih osnovnih aktivnosti iz čijeg obavljanja se sastoje određeni poslovi odnosno radni zadaci.

Uz opis poslova odnosno radnih zadataka navodi se: složenost poslova odnosno stupanj stručne spreme, smjer stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti.

Članak 20.

Za poslove odnosno radne zadatke sistematizirane u jednu grupu i pod jednim nazivom utvrđuju se posebni uvjeti kojima radnik treba udovoljavati da bi mogao obavljati te poslove odnosno radne zadatke.

Posebni uvjeti utvrđuju se u zavisnosti od: vrste poslova odnosno radnih zadataka, složenosti poslova odnosno radnih zadataka, uvjeta rada na obavljanju poslova odnosno radnih zadataka i drugih okolnosti koje su važne za obavljanje određenih poslova odnosno radnih zadataka.

Članak 21.

Posebnim uvjetima za obavljanje određenih poslova odnosno radnih zadataka smatraju se:

- stručna sprema odnosno radna sposobnost stečena radom za obavljanje određenih poslova odnosno radnih zadataka,
- potrebno radno iskustvo
- posebna znanja za obavljanje određenih poslova odnosno radnih zadataka.

Članak 22.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova odnosno radnih zadataka utvrđeni ovim Pravilnikom jesu uvjeti kojima treba udovoljavati radnik da bi mogao zasnovati radni odnos radi obavljanja takvih poslova odnosno radnih zadataka.

Članak 23.

Za svaku grupu poslova odnosno radnih zadataka utvrđuje se vrsta, stupanj stručne spreme i radna sposobnost stečena radom neophodna za obavljanje svih poslova odnosno radnih zadataka u okviru te grupe poslova.

Za poslove odnosno radne zadatke za koje je zakonom određena vrsta i najniži stupanj stručne spreme koje radnik treba imati da bi obavljao te poslove odnosno radne zadatke, ovim Pravilnikom ne može se odrediti stručna sprema druge vrste niti niži stupanj stručne spreme, ali se može odrediti veći stupanj iste stručne spreme.

Za poslove odnosno radne zadatke za čije je obavljanje propisana vrsta i stupanj stručne spreme, ovim Pravilnikom se ne može odrediti drukčije.

Članak 24.

Za pojedinu grupu poslova odnosno radnih zadataka određuje se jedna vrsta i stupanj stručne spreme.

Izuzetno od odredbe prethodnog stavka, za poslove odnosno radne zadatke koje uspješno mogu obavljati osobe različitih vrsta i stupnjeva stručne spreme određuje se najviše dvije vrste stručne spreme alternativno ili dva stupnja stručne spreme alternativno.

Članak 25.

Pod stručnom spremom podrazumijevaju se opća i stručna znanja kao i vještine neophodne za obavljanje poslova i zadataka.

Članak 26.

Pod stupnjem stručne spreme podrazumijeva se stupanj stručne spreme stečen uspješno svladanim društveno verificiranim odgojno-obrazovnim programom u organizaciji koja ispunjava uvjete za izvođenje takvog programa.

Stručna sprema obilježava se nazivom i oznakom iz koje se vide vrsta i stupanj stručne spreme.

Članak 27.

Na temelju složenosti poslova i radnih zadataka utvrđuje se i stručna sprema za svako radno mjesto.

Članak 28.

Stručna sprema koja je priznata na osnovi zakona izjednačena je sa stručnom spremom stečenom redovnim školovanjem.

Članak 29.

Stručna sprema koja je stečena u inozemstvu i koju su nostrificirali nadležni organi ima po ovom Pravilniku isti pravni učinak kao i stručna sprema stečena u odgojno-obrazovnim organizacijama u zemlji.

Članak 30.

Ako se kao uvjet za obavljanje određenih poslova odnosno radnih zadataka po ovom Pravilniku zahtjeva, pored stručne spreme određene struke ili smjera, i položen stručni ispit, onda se pod time podrazumijeva stručni ispit položen poslije provedenog pripravničkog staža u skladu sa zakonom i općim aktom.

Članak 31.

Ako je za obavljanje određenih poslova odnosno radnih zadataka predviđeno kao uvjet radno iskustvo, onda se pod time u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima odnosno radnim zadacima u određenom trajanju.

Radno iskustvo se utvrđuje prema:

- potrebama procesa rada,
- uvjetima rada,
- stupnju složenosti poslova i radnih zadataka,
- odgovornostima za izvršavanje radnih obveza.

Članak 32.

Radno iskustvo predstavlja:

- znanje stečeno dužim i uspješnim izvršavanjem određenih poslova i radnih zadataka.
- vrijeme provedeno na radu u obavljanju određenih poslova i radnih zadataka svoje struke.

Navedeni elementi radnog iskustva dokumentiraju se sa odgovarajućom provjerom odnosno javnim ispravama.

Članak 33.

Radno iskustvo u struci razlikuje se od radnog staža radnika.

Radnim stažem radnika smatra se ukupno vrijeme koje je radnik proveo u radnom odnosu.

Članak 34.

Ako je za određene poslove odnosno radne zadatke predviđeno kao poseban uvjet prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti, provjeravanje se obavlja u skladu sa Pravilnikom o radnim odnosima.

Članak 35.

Ako se za obavljanje određenih poslova odnosno radnih zadataka zahtijevaju određena znanja i vještine, na te se poslove odnosno radne zadatke ne mogu rasporediti radnici koji ne ispunjavaju te uvjete.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini „Popis poslova i radnih zadataka u Knjižnici“ i to sistematiziran po ustrojbenim jedinicama.

Popis poslova i radnih zadataka sadrži:

1. Naziv radnog mjesta,
2. Opis poslova odnosno radnih zadataka,
3. Potrebnu stručnu spremu za obavljanje poslova i radnih zadataka i stupanj stručne spreme,
4. Potrebno radno iskustvo,
5. Druge posebne uvjete,
6. Potrebni broj izvršitelja.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice od kada se i primjenjuje.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti „Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci“ kojeg je Upravno vijeće Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci donijelo 5. prosinca 2005. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Ivan Bosančić, mag.oec.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana **2. lipnja 2015.** godine, pa se sukladno čl. 37. Pravilnika **primjenjuje od 10. lipnja 2015. g.**

RAVNATELJICA KNJIŽNICE

Emilija Pezer, dipl. knjiž.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
VINKOVCI
SLUŽBA OPĆIH POSLOVA**

Naziv radnog mjesta: Ravnatelj

Stručna sprema: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 5 godina u knjižničarskoj struci

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Predlaže godišnji plan i program rada,
2. Predstavlja i zastupa knjižnicu u pravnom prometu, svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
3. Sklapa pravne poslove ulaganja i nabave opreme, osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačne vrijednosti do 30.000, 00 kn samostalno, a preko 30.000,00 kn prema prethodnoj odluci Upravnog vijeća odnosno uz suglasnost Osnivača,
4. Sklapa pravne poslove stjecanja, opterećivanja i otuđivanja nekretnina, opterećivanja i otuđivanja pokretnina prema odluci Upravnog vijeća donesenoj uz prethodnu suglasnost Osnivača,
5. Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice,
6. Provodi odluke Upravnog vijeća,
7. Podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Knjižnice,
8. Organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta,
9. Donosi odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika koji nisu stručni djelatnici,
10. Odobrava službena putovanja i druga odsustva s rada,
11. Izrađuje plan upravljanja resursima u skladu s procjenom sadašnjih i budućih potreba,
12. Preispitivanje i procjena politike upravljanja, kratkoročnih i dugoročnih ciljeva,
13. Usmjeravanje raspodjele sredstava i strategije pristupa,
14. Utvrđivanje relevantnih zakonskih propisa,
15. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Knjižnice.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
VINKOVCI
SLUŽBA OPĆIH POSLOVA**

Naziv radnog mjesta: Tajnik

Stručna sprema: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke odnosno studij pravne struke kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Nema

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Organiziranje, rukovođenje i koordinacija obavljanja poslova u tajništvu,
2. Čuvanje i vođenje evidencije žigova,
3. Ovjera dopisa i drugih dokumenata,
4. Praćenje donošenja zakona i drugih propisa i davanje tumačenja istih, praćenje stručne literature,
5. Izrada nacрта općih akata, ugovora, odluka,
6. Obavljanje poslova u svezi s registracijom Knjižnice,
7. Obavljanje kadrovskih poslova – kadrovska evidencija zaposlenika, izrada ugovora o radu, prijave i odjave, odluke o godišnjim odmorima i dopustima, evidencije radnog vremena, vodi matičnu knjigu, izdaje potvrde o zaposlenju,
8. Objava i provođenje natječaja za prijem u radni odnos,
9. Izrada službenih dopisa i vođenje poslovne korespondencije,
10. Priprema i sudjelovanje u radu sjednica Upravnog vijeća,
11. Suradnja s nadležnim tijelima i institucijama i pravosudnim tijelima,
12. Sudjelovanje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave,
13. Sudjelovanje u izradi statističkih izvješća,
14. Obavljanje poslova zaštite na radu,
15. Sudjelovanje u izradi Upitnika-Izjave o trošenju proračunskih sredstava, u skladu s Pravilnikom o fiskalnoj odgovornosti,
16. Organizacija i kontrola rada spremačica i domara,
17. Vođenje urudžbenog zapisnika
18. Vođenje arhive Knjižnice i poslova vezanih za pismohranu Knjižnice
19. Izrada rješenja iz područja radnih odnosa po nalogu ravnatelja,
20. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
VINKOVCI
SLUŽBA OPĆIH POSLOVA**

Naziv radnog mjesta: Računovođa

Stručna sprema: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke odnosno studij ekonomije kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Nema

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Organiziranje, vođenje i koordinacija svih računovodstvenih poslova (blagajna, likvidatura, knjigovodstvo)- kontrola ulaznih računa – materijalni izdaci – ispravnost sadržaja, financijska točnost i istinitost nastanka izdatka,
2. Potraživanja (zahtjevi) i kontrola prihoda i rashoda po izvorima financiranja,
3. Usklađivanje financijske dokumentacije,
4. Izrada mjesečnih, tromjesečnih i polugodišnjih izvješća sa svim potrebnim - kontrola trošenja prispjelih sredstava po namjenama za koje su sredstva doznačena,
5. Godišnje usklađivanje nabave knjižnične građe – knjige inventara s evidencijom u knjigovodstvu,
6. Izrada godišnjih financijskih izvješća sa svim popratnim poslovima,
7. Izrada statističkih izvješća za potrebe DSZ
8. Kontrola osiguranih sredstava i obavljanje plaćanja
9. Izrada financijskih planova i izrada plana javne nabave, evidencije javne nabave, sudjelovanje u postupcima javne nabave,
10. Izrada i slanje izvješća o javnoj nabavi u Elektronički oglasnik JN RH
11. Izrada svih potrebnih izvješća za institucije koje financiraju Knjižnicu,
12. Organizacija i kontrola rada blagajnika-referenta-administratora,
13. Koordiniranje poslova s FINA-om i Poreznom upravom,
14. Kontiranje i knjiženje dokumentacije,
15. Organizira rad oko popisa sredstava,
16. Sudjeluje u izradi Upitnika-Izjave o trošenju proračunskih sredstava, u skladu s Pravilnikom o fiskalnoj odgovornosti,
17. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
VINKOVCI
SLUŽBA OPĆIH POSLOVA**

Naziv radnog mjesta: Blagajnik

Stručna sprema: četverogodišnja srednja škola ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Nema

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Vođenje dnevnog blagajničkog izvješća s potrebnom dokumentacijom,
2. Izrada i slanje opomena korisnicima,
3. Vršiti polog prihoda na žiro račun Knjižnice,
4. Kontrola i usklađenje pomoćnih blagajni (blagajna odjela knjižnice Vinkovci, blagajna Bibliobusa, blagajna Ogranak Nuštar),
5. Nabava roba i usluga za redovno poslovanje i programe i aktivnosti,
6. Vodi evidenciju putnih naloga,
7. Obračun i isplata po putnim nalogima za zaposlene i vanjske suradnike,
8. Priprema dokumentacije za obračun i izradu isplatnih lista za plaće zaposlenika,
9. Obračunavanje plaće zaposlenika,
10. Obračunavanje i vođenje evidencije bolovanja,
11. Izrada svih izvješća za poreznu upravu,
12. Obračun i isplata naknade za prijevoz na posao i s posla,
13. Obračun i isplata putnih naloga,
14. Godišnji obračun poreza, prireza i izrada potrebnih obrazaca, priprema dokumentacije za godišnje porezne prijave zaposlenika,
15. Izrada potvrda o primanjima zaposlenika,
16. Plaćanje računa,
17. Obavljanje svih isplata,
18. Prima i priprema za otpremu pošte,
19. Vodi analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara,
20. Sudjeluje u poslovima arhiviranja građe,
21. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
VINKOVCI
SLUŽBA OPĆIH POSLOVA**

Naziv radnog mjesta: Čistačica - dostavljačica

Stručna sprema: završena osnovna škola

Radno iskustvo: Nije potrebno

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Nema

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Čisti sve prostorije u knjižnici,
2. Briše prašinu sa svih predmeta u prostorijama, uključujući i police knjiga,
3. Redovito vrši usisavanje prostorija,
4. Pere prozore i postavlja zavjese,
5. Postavlja zastavu prigodom praznika,
6. Vodi brigu o održavanju čistoće u dijelu dvorišta te na ulici ispred knjižnice, a tijekom zime čisti snijeg,
7. Podiže i donosi poštu,
8. Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, tajnika ili druge ovlaštene osobe.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
VINKOVCI
SLUŽBA OPĆIH POSLOVA**

Naziv radnog mjesta: Domar

Stručna sprema: srednja stručna sprema

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Nema

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Nadzire i održava sve objekte Knjižnice,
2. Brine se o pravilnom funkcioniranju svih instalacija (elektroinstalacije, gromobranske, vodovodne, telefonske instalacije),
3. Kontrolira ispravan rad svih uređaja, posebno aparata za gašenje požara,
4. Dnevno kontrolira sustave grijanja, rasvjete, vode, struje te sanitarne prostorije,
5. Čisti i održava okoliš,
6. Brine o čistoći i redu u ustanovi i izvan nje,
7. Pomaže pri prijenosu inventara,
8. Obavlja poslove dostave u odsutnosti dostavljača,
9. Obavlja i druge poslove prema uputama ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
POSUDBENI ODJEL ZA ODRASLE I ČITAONICA DNEVNOG TISKA**

Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela

Stručna sprema: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 3 godine

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Upis novih članova – individualnih i kolektivnih,
2. Pripreme za informaciju – upoznavanje izvora informacije,
3. Davanje specijalnih informacija za pojedina znanstvena područja,
4. Pripreme literature za stručne teme,
5. Priređivanje izložbi knjiga i druge građe,
6. Organizacija i vođenje književnih večeri, predavanja, promocija knjiga i dr.,
7. Sudjelovanje u radu komisije za nabavu,
8. Izrada planova, programa i izvješća,
9. Rukovodi radom odjela i odgovoran je za organizaciju cjelokupnog procesa rada u odjelu,
10. Analiza potreba zajednice (analiziranje resursa i informacijskih potreba),
11. Analiza zbirke, uključujući specijalne zbirke i zbirke za posebne potrebe kao što su multikulturalna građa, građa za opismenjavanje i građa za osobe s posebnim potrebama,
12. Odgovornost za izgradnju zbirke, odabir i otpis građe,
13. Razvijanje čitanja s korisnicama,
14. Pružanje mogućnosti za obrazovanje i obuku članova zajednice,
15. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
POSUDBENI ODJEL ZA ODRASLE I ČITAONICA DNEVNOG TISKA**

Naziv radnog mjesta: Dipl. knjižničar

Stručna sprema: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Upis novih članova – individualnih i kolektivnih,
2. Pripreme za informaciju – upoznavanje izvora informacije,
3. Davanje specijalnih informacija za pojedina znanstvena područja,
4. Pripreme literature za stručne teme,
5. Priređivanje izložbi knjiga i druge građe,
6. Organizacija i vođenje književnih večeri, predavanja, promocija knjiga i dr.,
7. Sudjelovanje u radu komisije za nabavu,
8. Izrada planova, programa rada i izvješća,
9. Klasifikacija i katalogizacija knjižnične građe,
10. Posudba građe,
11. Planiranje usluga za korisnike i sudjelovanje u njihovu pružanju,
12. Razvijanje čitanja s korisnicima,
13. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
POSUDBENI ODJEL ZA ODRASLE I ČITAONICA DNEVNOG TISKA**

Naziv radnog mjesta: Pomoćni knjižničar

Stručna sprema: četverogodišnja srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen ispit za pomoćnog knjižničara

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Upis novih članova – individualnih i kolektivnih,
2. Tehnički poslovi posudbe – zaduživanje i razduživanje knjiga,
3. Sređivanje fonda (ulaganje knjiga i ostale građe u police),
4. Rad na statistici ponuđene građe,
5. Vođenje evidencije dnevnog i tjednog tiska,
6. Kontrola dužnika (slanje opomena),
7. Pružanje jednostavnih informacija korisnicima,
8. Pomoć pri organizaciji izložbi knjiga i druge građe,
9. Pomoć pri organizaciji književnih večeri, predavanja, promocija, tribina i dr.,
10. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
VINKOVCI
DJEČJA KNJIŽNICA MIRA SA ČITAONICOM I IGRAONICOM**

Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela

Stručna sprema: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 3 godine

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Upis novih članova – individualnih – kolektivnih
2. Rad na statistici,
3. Davanje stručnih informacija,
4. Priređivanje izložbi knjiga i druge građe,
5. Organizacija i vođenje rada s djecom:
 - pričanje priča
 - crtanje priča
 - razvijanje čitanja
 - računalne igre
 - društvene igre i slagalice
 - pribor za učenje
 - sat lektire
 - igraonica i igračke
 - natjecanje u znanju (kvizovi)
6. Izrada plana i programa rada te izvještaja,
7. Rad na katalogima,
8. Sudjelovanje u radu komisije za nabavu,
9. Stručna obrada igračaka,
10. Anotiranje dječje literature,
11. Rukovodi radom odjela i odgovoran je za organizaciju cjelokupnog procesa rada u odjelu,
12. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
DJEČJA KNJIŽNICA MIRA SA ČITAONICOM I IGRAONICOM**

Naziv radnog mjesta: Dipl. knjižničar

Stručna sprema: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Upis novih članova – individualnih – kolektivnih,
2. Rad na statistici,
3. Davanje stručnih informacija,
4. Priređivanje izložbi knjiga i druge građe,
5. Organizacija i vođenje rada s djecom:
 - pričanje priča
 - crtanje priča
 - razvijanje čitanja
 - računalne igre
 - društvene igre i slagalice
 - pribor za učenje
 - sat lektire
 - igraonica i igračke
 - natjecanje u znanju (kvizovi i sl.)
6. Izrada plana, programa i izvješća rada,
7. Rad na katalozima te katalogizacija i klasifikacija knjižnične građe,
8. Sudjelovanje u radu komisije za nabavu,
9. Posudba građe,
10. Stručna obrada igračaka,
11. Sređivanje fonda,
12. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
DJEČJA KNJIŽNICA MIRA SA ČITAONICOM I IGRAONICOM**

Naziv radnog mjesta: Knjižničar

Stručna sprema: Završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za knjižničara

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Upis novih članova – individualnih – kolektivnih,
2. Rad na statistici,
3. Davanje stručnih informacija,
4. Priređivanje izložbi knjiga i druge građe,
5. Organizacija i vođenje rada s djecom:
 - pričanje priča
 - crtanje priča
 - razvijanje čitanja
 - računalne igre
 - društvene igre i slagalice
 - pribor za učenje
 - sat lektire
 - igraonica i igračke
 - natjecanje u znanju (kvizovi i sl.)
6. Izrada plana, programa i izvještaja o radu,
7. Rad na katalogima,
8. Sudjelovanje u radu komisije za nabavu,
9. Posudba građe, sređivanje fonda (ulaganje građe),
10. Stručna obrada igračaka,
11. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
DJEČJA KNJIŽNICA MIRA SA ČITAONICOM I IGRAONICOM**

Naziv radnog mjesta: Pomoćni knjižničar

Stručna sprema: četverogodišnja srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Upis novih članova – individualnih i kolektivnih,
2. Tehnički poslovi posudbe – zaduživanje i razduživanje knjiga,
3. Sređivanje fonda (ulaganje knjiga u police),
4. Rad na statistici ponuđene građe,
5. Vođenje evidencije dnevnog i tjednog tiska,
6. Kontrola dužnika (slanje opomena),
7. Pružanje jednostavnih informacija korisnicima,
8. Pomoć pri organizaciji izložbi knjiga i druge građe,
9. Pomoć pri organizaciji književnih večeri, predavanja, promocije i dr.,
10. Priprema prostora za događanje,
11. Tehnička obrada igračaka,
12. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
VINKOVCI
AUDIOVIZUALNI ODJEL**

Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela

Stručna sprema: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 3 godine

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Pripreme za informaciju – upoznavanje izvora informacije,
2. Davanje specijalnih informacija za pojedina znanstvena područja,
3. Priprema literature za stručne teme,
4. Priređivanje izložbi knjiga i audiovizualne građe,
5. Organizacija i vođenje književnih večeri, predavanja, promocija knjiga i dr. po potrebi,
6. Sudjelovanje u radu komisije za nabavu,
7. Izrada planova, programa rada i izvještaja,
8. Posudba audiovizualne građe,
9. Praćenje trendova u razvoju informacijske struke i relevantnih tehnologija,
10. Planiranje usluga za korisnike i sudjelovanje u njihovom pružanju,
11. Održavanje i vođenje informacijskog i informatičkog sustava:
 - korištenje e-knjige,
 - on-line novine i časopisi,
 - digitalne informacije na Internet,
 - on-line baze podataka,
 - kazete, kompaktni diskovi (CD-i), digitalni video diskovi (DVD-i) uključujući i oblike koji se mogu preuzeti na korisnička računala,
 - zvučne knjige i zapisi
 - MP3,
 - umjetnička djela i plakati
 - notni zapisi
12. Rukovodi radom odjela i odgovoran je za organizaciju cjelokupnog procesa rada u odjelu,
13. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
VINKOVCI
AUDIOVIZUALNI ODJEL**

Naziv radnog mjesta: Dipl. knjižničar

Stručna sprema: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Pripreme za informaciju – upoznavanje izvora informacije,
2. Davanje specijalnih informacija za pojedina znanstvena područja,
3. Priprema literature za stručne teme,
4. Priređivanje izložbi knjiga i audiovizualne građe,
5. Organizacija i vođenje književnih večeri, predavanja, promocija knjiga i dr. po potrebi,
6. Sudjelovanje u radu komisije za nabavu,
7. Izrada planova, programa rada i izvještaja,
8. Posudba audiovizualne građe,
9. Održavanje i vođenje informacijskog i informatičkog sustava:
 - korištenje e-knjige,
 - on-line novine i časopisi,
 - digitalne informacije na internetu,
 - on-line baze podataka,
 - kazete, kompaktni diskovi (CD-i), digitalni video diskovi (DVD-i) uključujući i oblike koji se mogu preuzeti na korisnička računala,
 - zvučne knjige i zapisi,
 - MP3,
 - umjetnička djela i plakati,
 - notni zapisi
10. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
VINKOVCI
STUDIJSKA ČITAONICA**

Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela

Stručna sprema: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 3 godine

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Pripreme za informaciju – upoznavanje izvora informacije,
2. Davanje specijalnih informacija za pojedina znanstvena područja,
3. Priprema literature za stručne teme,
4. Priređivanje izložbi knjiga i dr. građe,
5. Organizacija i vođenje književnih večeri, predavanja, promocija knjiga i dr. po potrebi,
6. Sudjelovanje u radu komisije za nabavu,
7. Izrada planova, programa rada i izvještaja,
8. Rukovodi radom odjela i odgovoran je za organizaciju cjelokupnog procesa rada u odjelu,
9. Razvija pristup vanjskim izvorima kao što su knjižnice drugih institucija, elektronički izvori – pristup bazama podataka, lokalna društva te vladini odjeli,
10. Posudba građe,
11. Prikupljanje službenih informacija,
12. Sudjelovanje u nacionalnom projektu – „Pitajte knjižničare“,
13. Razvijanje referentne i digitalne zbirke te stručna obrada,
14. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
VINKOVCI
STUDIJSKA ČITAONICA**

Naziv radnog mjesta: Dipl. knjižničar

Stručna sprema: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Pripreme za informaciju – upoznavanje izvora informacije,
2. Davanje specijalnih informacija za pojedina znanstvena područja,
3. Priprema literature za stručne teme,
4. Priređivanje izložbi knjiga i dr. građe,
5. Organizacija i vođenje književnih večeri, predavanja, promocija knjiga i dr. po potrebi,
6. Sudjelovanje u radu komisije za nabavu,
7. Izrada planova, programa rada i izvještaja,
8. Posudba građe,
9. Otpis starih, dotrajalih i zastarjelih knjiga, netiskane građe i informacijskih izvora,
10. Obrada periodičkih publikacija,
11. Prikupljanje službenih informacija, uključujući informacije koje izdaje lokalna uprava i koje se na nju odnose,
12. Sudjeluje u nacionalnom projektu – „Pitajte knjižničare“,
13. Razvijanje referentne i digitalne zbirke te stručna obrada,
14. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
VINKOVCI
ZAVIČAJNA ZBIRKA – CIBALIANA I SPOMEN ZBIRKA IVANA VANJE
RADAUŠA**

Naziv radnog mjesta: Voditelj zbirke

Stručna sprema: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 3 godine

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Priprema za informaciju – upoznavanje izvora informacije,
2. Davanje specijalnih informacija iz pojedinih znanstvenih područja,
3. Priprema literature za stručne teme,
4. Klasifikacija i katalogizacija knjižnične građe, posebno serijskih publikacija i Zbirke Radauš,
5. Pripremanje građe za digitalizaciju i uređivanje mrežnih stranica,
6. Priređivanje izložbi knjiga i druge građe,
7. Organizacija i vođenje književnih večeri, predavanja, promocija knjiga i ostalo,
8. Sudjelovanje u radu Komisije za nabavu,
9. Izrada planova, programa rada i izvještaja,
10. Rukovodi radom zbirke i odgovoran je za organizaciju cjelokupnog procesa rada u zbirci,
11. Analiziranje potreba zajednice te razvijanje zbirke s građom domaće autohtone kulture određene skupine koje će odražavati i njezinu usmenu tradiciju i nezapisano znanje ljudi,
12. Prikuplja informacije vezane uz lokalnu zajednicu, uključujući informacije koje izdaje lokalna uprava i koje se na nju odnose,
13. Uređuje mrežne stranice Knjižnice
14. Pronalazi smjernice za pronalaženje i dodavanje besplatnih internetskih izvora,
15. Sudjeluje u nacionalnom projektu – „Pitajte knjižničare“;
16. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
ZAVIČAJNA ZBIRKA – CIBALIANA I SPOMEN ZBIRKA IVANA VANJE
RADAUŠA**

Naziv radnog mjesta: Knjižničar

Stručna sprema: Završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Organizacija i formiranje zavičajne zbirke,
2. Prikupljanje i obrada građe za zbirku,
3. Analitička obrada građe i izrada anotacija,
4. Izrada specijalnih, selektivnih, lokalnih i dr. bibliografija, izvora i pomagala,
5. Izrada i održavanje kataloga zbirke,
6. Sudjelovanje u radu za nabavu,
7. Stvaranje i održavanje baza podataka za potrebe korisnika,
8. Sudjeluje u nacionalnom projektu – „Pitajte knjižničare“,
9. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja,
10. Posudba građe.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
SLUŽBA NABAVE I STRUČNE OBRADE**

Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela

Stručna sprema: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 3 godine

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Nabava knjižnične građe – odabir i kupovina građe za knjižnični fond,
2. Katalogizacija knjižnične građe,
3. UDK klasifikacija knjižnične građe,
4. Indeksiranje predmetnicama,
5. Anotiranje knjižnične građe,
6. Organizacija i vođenje književnih večeri, predavanje, promocija i dr.,
7. Izrada planova, programa rada i izvještaja,
8. Rukovodi radom odjela i odgovoran je za organizaciju cjelokupnog procesa rada u odjelu,
9. Analiza korisničke populacije,
10. Analiza stupnja korištenja ukupne građe,
11. Razvoj nabavne politike i sustava za knjižničnu građu,
12. Savjetovanje čitatelja,
13. Promidžba knjižničnih službi i usluga,
14. Razvijanje čitanja s korisnicima,
15. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
SLUŽBA NABAVE I STRUČNE OBRADE**

Naziv radnog mjesta: Dipl. knjižničar

Stručna sprema: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Nabava knjižnične građe – odabir i kupovina knjižnične građe za fond,
2. Katalogizacija knjižnične građe,
3. UDK klasifikacija knjižnične građe,
4. Indeksiranje predmetnicama,
5. Anotiranje knjižnične građe,
6. Organizacija i vođenje književnih večeri, predavanje, promocija i dr.,
7. Izrada planova, programa rada i izvještaja,
8. Analiza resursa i informacijskih potreba zajednice,
9. Razvijanje čitanja s korisnicima,
10. Otpis starih dotrajalih i zastarjelih knjiga, netiskane građe i informacijskih izvora,
11. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
SLUŽBA NABAVE I STRUČNE OBRADU**

Naziv radnog mjesta: Pomoćni knjižničar

Stručna sprema: četverogodišnja srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Inventarizacija knjižnične građe,
2. Samostalno katalogiziranje jednostavnije građe,
3. Katalogiziranje uz korištenje centralizirane obrade,
4. Klasifikacija beletristike i dječje literature prema Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji – UDK,
5. Klasifikacija uz korištenje centralizirane obrade po UDK,
6. Tehnička obrada građe (s umatanjem u foliju),
7. Ulaganje građe u police i sređivanje fonda,
8. Posuđivanje i vraćanje građe,
9. Unos podataka,
10. Evidentiranje knjižnične građe,
11. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
SLUŽBA INFORMATIZACIJE**

Naziv radnog mjesta: Informatičar

Stručna sprema: Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja elektrotehnike, informatike, matematike ili informacijskih znanosti odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Nema

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Održavanje računalnih i sigurnosnih sustava knjižnice: serveri, računala, printeri, telefoni i dr.,
2. Nabava, vođenje evidencije, održavanje i upravljanje informatičkom, video i audio prezentacijskom opremom,
3. Izrada i redovito održavanje web stranica i računalno-komunikacijskih veza,
4. Pohrana i zaštita podataka, te indeksiranje baza podataka,
5. Planiranje i poboljšavanje cjelokupne informatizacije knjižnice,
6. Suradnja s tvrtkama i organizacijama s kojima knjižnica surađuje na području informatike i telekomunikacija,
7. Sudjelovanje u marketinškoj promociji knjižnice,
8. Stručna pomoć prilikom projekcija i promocija,
9. Rad s korisnicima – održavanje informatičkih radionica,
10. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
ŽUPANIJSKA MATIČNA SLUŽBA**

Naziv radnog mjesta: Voditelj županijske matične službe

Stručna sprema: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 3 godine

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Vršenje stručnog nadzora i uvida, te obavljanje stručnog pregleda narodnih i školskih knjižnica na području Vukovarsko-srijemske županije,
2. Pružanje stručne pomoći u unapređivanju stručnog rada,
3. Djelovanje na razvijanju i unapređivanju županijske mreže knjižnica,
4. Edukativna djelatnost,
5. Koordinacija djelatnosti knjižnica u županiji, te nadležnih regionalnih i državnih stručnih službi,
6. Suraduje i sudjeluje na aktivima školskih knjižničara Vukovarsko-srijemske županije,
7. Procjenjivanje i praćenje rada knjižnica i knjižničara
8. Sudjeluje u planiranju izgleda i opremanja novih i obnovljenih knjižnica i pokretnih knjižnica,
9. Promidžba knjižničnih službi i usluga,
10. Zagovaranje knjižnica, njihovih službi, usluga i djelatnika,
11. Vrednovanje knjižničnih usluga i sustava, te mjerenje njihove djelotvornosti,
12. Obavlja i ostale poslove i zadatke iz nadležnosti Županijske matične službe na temelju Pravilnika o matičnoj službi knjižnica u RH.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
BIBLIOBUS – ŽUPANIJSKA BIBLIOBUSNA SLUŽBA**

Naziv radnog mjesta: Voditelj Bibliobusne službe

Stručna sprema: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 3 godine

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položeni stručni ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Odabire knjižničnu građu za bibliobus,
2. Upis novih članova – individualnih i kolektivnih,
3. Pripreme za informaciju – upoznavanje izvora informacija,
4. Davanje specijalnih informacija za pojedina znanstvena područja,
5. Zamjenjuje knjižničnu građu u bibliobusu,
6. Priprema literature za stručne teme i posudba građe,
7. Priređivanje izložbi knjiga i druge građe,
8. Organizacija i vođenje književnih večeri, predavanja, promocija i dr.,
9. Sudjelovanje u radu komisije za nabavu,
10. Izrada planova i programa, te izvješća o radu,
11. Rukovodi radom Bibliobusa i odgovoran je za organizaciju cjelokupnog procesa rada u Bibliobusu,
12. Analizira resurse i informacijske potrebe korisničke zajednice,
13. Osmišljava i primjenjuje politike razvoja službi,
14. Planira usluge za korisnike i sudjeluje u njihovu pružanju,
15. Promovira knjižnične službe i usluge,
16. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
BIBLIOBUS – ŽUPANIJSKA BIBLIOBUSNA SLUŽBA**

Naziv radnog mjesta: Pomoćni knjižničar

Stručna sprema: četverogodišnja srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Upis članova – individualni – kolektivni,
2. Posuđivanje i razduživanje knjižnične građe,
3. Vođenje blagajne s upisnicama i drugim naknadama,
4. Vođenje prepiske s korisnicima,
5. Pružanje informacija o smještaju građe na policama,
6. Ulaganje knjižnične građe u police,
7. Pomaže kod priređivanja različitih događanja,
8. Tehnička obrada građe,
9. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
BIBLIOBUS – ŽUPANIJSKA BIBLIOBUSNA SLUŽBA**

Naziv radnog mjesta: Vozač

Stručna sprema: srednja stručna sprema

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položeni ispit za vozača C kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Vozi bibliobus po utvrđenom programu i rasporedu,
2. Vodi brigu o redovitom održavanju i servisiranju bibliobusa te registraciji bibliobusa,
3. Brine o čistoći i urednosti bibliobusa,
4. Brine o ispravnosti dodatnih uređaja u bibliobusu,
5. Tehnička obrada građe,
6. Ulaganje građe u police,
7. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
GRAFIČKI ODJEL**

Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela

Stručna sprema: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 3 godine

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Rukovodi radom odjela i odgovoran je za organizaciju cjelokupnog procesa rada u odjelu,
2. Samostalno katalogiziranje složenije građe,
3. Klasifikacija po UDK za složenija stručna i znanstvena djela,
4. Indeksiranje predmetnicama,
5. Anotiranje građe,
6. Složeniji rad na računalu – grafički dizajn (kao npr. Fotoshop, Corel), ECDL i sl.
7. Izrada planova, programa i izvještaja o radu,
8. Organizacija tematskih stručnih skupova, uz fleksibilnost u prepoznavanju i primjeni novina,
9. Planiranje i rad na projektima koji bi se financirali iz fondova Europske unije,
10. Maštovitost, vizija i otvorenost za nove ideje i djelatnosti,
11. Spremnost za primjenu novih radnih metoda u svrhu prilagodbe novim situacijama,
12. Poznavanje informacijskih i komunikacijskih tehnologija koje se mijenjaju,
13. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
VINKOVCI
GRAFIČKI ODJEL**

Naziv radnog mjesta: Dipl. knjižničar

Stručna sprema: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Samostalno katalogiziranje složenije građe,
2. Klasifikacija prema Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji – UDK, za složenija stručna i znanstvena djela,
3. Indeksiranje predmetnicama,
4. Anotiranje građe,
5. Složeniji rad na računalu – grafički dizajn (kao npr. Fotoshop, Corel), ECDL i sl.
6. Izrada planova, programa i izvješća o radu,
7. Organizacija tematskih stručnih skupova, uz fleksibilnost u prepoznavanju i primjeni novina,
8. Planiranje i rad na projektima koji bi se financirali iz fondova Europske unije,
9. Maštovitost, vizija i otvorenost za nove ideje i djelatnosti,
10. Spremnost za primjenu novih radnih metoda u svrhu prilagodbe novim situacijama,
11. Poznavanje informacijskih i komunikacijskih tehnologija koje se mijenjaju,
12. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
OGRANAK – NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA SV. BENEDIKTA NUŠTAR**

Naziv radnog mjesta: Voditelj ogranka

Stručna sprema: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za dipl. knjižničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Upis novih članova – individualnih i kolektivnih,
2. Pripreme za informaciju – upoznavanje izvora informacija,
3. Davanje specijalnih informacija za pojedina znanstvena područja,
4. Priprema literature za stručne seminare,
6. Priređivanje izložbi knjiga i druge građe,
7. Organizacija i vođenje književnih večeri, predavanja, promocija knjiga i dr.,
8. Sudjelovanje u radu komisije za nabavu,
9. Klasifikacija i katalogizacija knjižnične građe,
10. Rukovodi radom ogranka i odgovoran je za organizaciju cjelokupnog procesa rada u ogranku,
11. Posudba građe,
12. Razvijanje čitanja,
13. Organizacija i vođenje rada s djecom
14. Rad na statistici,
15. Izrada planova, programa i izvještaja,
16. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
V I N K O V C I
OGRANAK – NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA SV. BENEDIKTA NUŠTAR**

Naziv radnog mjesta: Pomoćni knjižničar

Stručna sprema: četverogodišnja srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Ostali posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: Položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Upis novih članova – individualnih i kolektivnih,
2. Tehnički poslovi posudbe – zaduživanje i razduživanje knjiga,
3. Sređivanje fonda (ulaganje građe u police),
4. Rad na statistici ponuđene građe,
5. Vođenje evidencije dnevnog i tjednog tiska,
6. Kontrola dužnika (slanje opomena),
7. Pružanje informacija korisnicima i razvijanje čitanja,
8. Pomoć pri organizaciji izložbi knjiga i druge građe,
9. Pomoć pri organizaciji književnih večeri, predavanja, promocija i dr.,
10. Posudba građe,
11. Tehnička obrada građe,
12. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.