Na temelju članka 61. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Ogulin („Glasnik Karlovačke županije", br. 33/19) ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Ogulin (u daljnjem tekstu: Knjižnica), donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE OGULIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija rada, unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i broj izvršitelja, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i opis poslova radnog mjesta, prijam u radni odnos, određivanje potrebnog broja zaposlenika, te radno vrijeme Gradske knjižnice i čitaonice Ogulin (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Članak 2.

Izrazi koji u ovom Pravilniku imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se na muški i ženski rod.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

(1) Knjižnica djeluje i ostvaruje svoj program rada kao jedinstvena ustanova u okviru unutarnjih ustrojstvenih organizacijskih cjelina.

(2) Ravnatelj osigurava međusobnu usklađenost djelovanja stručnog osoblja i ostalih radnika u Knjižnici te racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje rada u Knjižnici.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Knjižnična djelatnost obavlja se u okviru sljedećih službi i odjela:

1. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA
   - 1.1. Ravnatelj
   - 1.2. Administrator
   - 1.3. Računopolagač
2. SLUŽBA ZA KORISNIKE
   - 2.1. Informativno-posudbeni odjel za odrasle
   - 2.2. Studijski odjel
   - 2.3. Čitaonica dnevnog tiska i audiovizualna (AV) zbirka - dodati
   - 2.4. Odjel za djecu i mladež i igraonica, igraonica za maljane
   - 2.5. Zavičajna zbirka

3. SLUŽBA NABAVE I STRUČNE OBRADE KNJIGA
4. TEHNIČKA SLUŽBA
    4.1. Informatizacija
    4.2. Tehnički poslovi

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 5.

U Knjižnici se sistematiziraju radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja:

RADNA MJESTA po službama i odjelima	BROJ IZVRŠITELJA I STRUČNA SPREMA
SLUŽBA OPĆIH POSLOVA	
1.1. Ravnatelj	1 VSS
1.2. Administrator	1 SSS
1.3. Računopolagač	1 VŠS/VSS
SLUŽBA ZA KORISNIKE	
2.1. Informativno-posudbeni odjel za odrasle	
- diplomirani knjižničar	2 VSS
- pomoćni knjižničar	1 SSS
2.2. Studijski odjel	
- diplomirani knjižničar	1 VSS
2.3. Odjel za djecu i mladež i igraonica, igraonica za maljane	
- diplomirani knjižničar	2 VSS
- pomoćni knjižničar	1 SSS
2.4. Zavičajna zbirka	
- diplomirani knjižničar	1 VSS
SLUŽBA NABAVE I STRUČNE OBRADE KNJIGA	
- diplomirani knjižničar	1 VSS
TEHNIČKA SLUŽBA	
4.1.Informatizacija	
- informatičar	1 VŠS/VSS
4.2. Tehnički poslovi	
- spremač/dostavljač	1 NSS

V. UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

Ravnatelj

Članak 6.

(1) Sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN, br. 17/2019 i 98/19) ravnateljem javne knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja javne knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

(3) Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 1. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

(4) Za vršitelja dužnosti ravnatelja javne knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 2. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik javne knjižnice, a najdulje do godinu dana.

(5) Ravnatelj samostalne knjižnice imenuje se na vrijeme od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

(6) Opis poslova radnog mjesta ravnatelja utvrđen je Statutom Knjižnice.

Administrator

Članak 7.

(1) Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- srednja stručna sprema,
- poznavanje rada na računalu (MS Office, Internet).

(2) Radni odnos zasniva se uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

(3) Opis poslova radnog mjesta:

- zaprimanje, evidencija i prosljeđivanje dnevne pošte i telefonskih poziva,
- kontakti sa korisnicima, davanje traženih informacija u neposrednom kontaktu ili odgovaranjem na telefonske upite,
- vođenje arhive poslovne dokumentacije,

- vođenje brige o uredskom materijalu i priboru u smislu naručivanja potrošnog materijala,
- provođenje inventure,
- obavljanje jednostavnijih računovodstvenih poslova,
- nadzor održavanja urednosti i čistoće svih prostorija,
- popravak oštećenih knjiga,
- drugi poslovi koji proizlaze iz procesa rada, po nalogu ravnatelja.

Računopolagač

Članak 8.

(1) Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- VŠS/VSS ekonomskog usmjerenja.

(2) Radni odnos zasniva se uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

(3) Opis poslova radnog mjesta:

- zaprimanje, kontrola i uvođenje u knjigu ulaznih računa, ispostavljanje i uvođenje u knjigu izlaznih računa,
- obavljanje poslova u svezi plaćanja,
- likvidiranje, kontiranje i knjiženje računovodstvene dokumentacije,
- obrađivanje izvoda banke,
- likvidiranje, kontroliranje i knjiženje blagajne,
- obračunavanje putnih naloga, vođenje, kontiranje i knjiženje devizne blagajne,
- obračunavanje plaće i naknade honorara, izrađivanje propisanih obrazaca za nadležna tijela,
- obavljanje svih poslova u svezi obračuna bolovanja, izrade obrasca,
- sastavljanje statističkih izvještaja za FINA-u, Poreznu upravu, Zavod za statistiku i druga tijela,
- obračunavanje utrošenih namjenskih sredstava i sastavljanje financijskih izvješća,
- sastavljanje temeljnice za sve ostale poslovne događaje,
- sastavljanje periodičnih obračuna i završnih računa,
- priprema godišnjeg financijskog plana,
- drugi poslovi koji proizlaze iz procesa rada, po nalogu ravnatelja.

SLUŽBA ZA KORISNIKE

1. Informativno-posudbeni odjel za odrasle

Diplomirani knjižničar

Članak 9.

(1) Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni 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 (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), ili
završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja,

- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, odnosno obvezno polaganje istog u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11, 16/14, 60/14 - Ispravak i 47/17).

(2) Radni odnos zasniva se uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

(3) Opis poslova radnog mjesta:

- informiranje korisnika o knjižničnoj građi,
- sudjelovanje u nabavi knjižnične građe,
- provjeravanje dotoka nabavljene knjižnične građe,
- vođenje statistike o radu Knjižnice,
- vođenje međuknjižnične posudbe,
- educiranje korisnika o korištenju svih izvora informacija,
- organiziranje kulturno-propagandnih aktivnosti za odrasle korisnike,
- priprema izložaba i susreta s piscima i umjetnicima,
- sudjelovanje o provođenju kulturno-propagandnih akcija,
- rad na stručnoj obradi knjiga,
- poslovi revizije i otpisa knjižnične građe,
- zaduživanje i razduživanje knjižnične građe,
- drugi poslovi koji proizlaze iz procesa rada, po nalogu ravnatelja.

Pomoćni knjižničar

Članak 10.

(1) Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završena četverogodišnja srednja škola,
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara odnosno obvezno polaganje istog u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11, 16/14, 60/14 - Ispravak i 47/17),
- poznavanje rada na računalu (MS Office, Internet).

(2) Radni odnos zasniva se uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

(3) Opis poslova radnog mjesta:

- vođenje blagajne s upisninama, zakasninama i drugim naknadama,
- zaduživanje i razduživanje knjižnične građe,
- vođenje evidencije rezervacije i prepiske s korisnicima,
- informiranje korisnika o smještaju knjižnične građe,

- ulaganje knjižnične građe na police,
- ulaganje listića u kataloge,
- donošenje knjiga i ostale građe na zahtjev,
- vođenje statistike o korisnicima i posudbi,
- rad na pripremi knjiga za uvez i otpis,
- rad na zaštiti knjižnične građe,
- poslovi revizije i otpisa knjižnične građe,
- drugi poslovi koji proizlaze iz procesa rada, po nalogu ravnatelja.

2. Studijski odjel

Diplomirani knjižničar

Članak 11.

(1) Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni 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 (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), ili
  završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja,
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, odnosno obvezno polaganje istog u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11, 16/14, 60/14 - Ispravak i 47/17).

(2) Radni odnos zasniva se uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

(3) Opis poslova radnog mjesta:

- informiranje korisnika o knjižničnoj građi,
- sudjelovanje u nabavi knjižnične građe,
- sudjelovanje u izradi informativnih biltena i biltena prinova,
- provjeravanje dotoka nabavljene građe,
- vođenje statistike o radu Knjižnice,
- vođenje međuknjižnične posudbe,
- educiranje korisnika o korištenju svih izvora informacija,
- organiziranje kulturno-propagandnih aktivnosti za odrasle korisnike,
- priprema izložaba i susreta s piscima i umjetnicima,
- rad na stručnoj obradi knjiga,
- poslovi revizije i otpisa knjižnične građe,
- zaduživanje i razduživanje knjižnične građe,
- drugi poslovi koji proizlaze iz procesa rada, po nalogu ravnatelja.

3. Odjel za djecu i mladež i igraonica, igraonica za maljane

Diplomirani knjižničar

Članak 12.

(1) Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni 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 (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), ili
  završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja,
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, odnosno obvezno polaganje istog u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11, 16/14, 60/14 - Ispravak i 47/17).

(2) Radni odnos zasniva se uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

(3) Opis poslova radnog mjesta:

- rad na informacijskim i bibliografsko-dokumentacijskim poslovima,
- sudjelovanje u nabavi knjiga za djecu,
- organiziranje i vođenje tematskih sastanaka i savjetovanja,
- organiziranje i provođenje programa animatorsko-pedagoških akcija,
- organiziranje i vođenje posebnih programa za djecu,
- suradnja s organizacijama predškolskog i školskog odgoja i drugim srodnim institucijama,
- sudjelovanje na informativnim sastancima knjižničara osnovnih škola,
- postavljanje tematskih izložbi,
- rad na zaštiti knjižnične građe,
- poslovi revizije i otpisa knjižnične građe,
- zaduživanje i razduživanje knjižnične građe,
- drugi poslovi koji proizlaze iz procesa rada, po nalogu ravnatelja.

Pomoćni knjižničar

Članak 13.

(1) Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završena četverogodišnja srednja škola,

- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara, odnosno obvezno polaganje istog u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11, 16/14, 60/14 - Ispravak i 47/17),
- poznavanje rada na računalu (MS Office, Internet).

(2) Radni odnos zasniva se uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

(3) Opis poslova radnog mjesta:

- vođenje blagajne s upisninama, zakasninama i drugim naknadama
- zaduživanje i razduživanje knjižnične građe,
- vođenje evidencije rezervacije i prepiske s korisnicima,
- informiranje korisnika o smještaju knjižnične građe,
- ulaganje knjižnične građe na police,
- donošenje knjiga i ostale građe na zahtjev,
- donošenje i odnošenje novina i časopisa u spremište,
- nadzor nad korisnicima u čitaonici,
- vođenje statistike o korisnicima i posudbi,
- rad na pripremi knjiga za uvez,
- poslovi revizije i otpisa knjižnične građe,
- rad na zaštiti knjižnične građe,
- drugi poslovi koji proizlaze iz procesa rada, po nalogu ravnatelja.

4. Zavičajna zbirka

Diplomirani knjižničar

Članak 14.

(1) Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni 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 (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), ili
  završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja,
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, odnosno obvezno polaganje istog u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11, 16/14, 60/14 - Ispravak i 47/17).

(2) Radni odnos zasniva se uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

(3) Opis poslova radnog mjesta:

- informiranje korisnika o knjižničnoj građi,
- izrada kriterija za izbor građe,
- objavljivanje tematskih i preporučenih bibliografija,
- koncipiranje i vođenje nabavne politike za Zavičajnu zbirku,
- vođenje kataloga,
- rad na složenim informacijskim poslovima vezanim uz zbirke,
- izrada pojmovnika, priprema informativnih biltena, biltena prinova i anotacija,
- rad na postavljanju tematskih izložbi,
- stručna obrada knjižnične građe (klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada),
- rad na pripremi knjiga za uvez,
- teoretski i praktični rad na razvoju knjižničarske struke,
- drugi poslovi koji proizlaze iz procesa rada, po nalogu ravnatelja.

SLUŽBA NABAVE I STRUČNE OBRADE KNJIGA

Diplomirani knjižničar

Članak 15.

(1) Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni 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 (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), ili
  završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja,
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, odnosno obvezno polaganje istog u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 28/11, 16/14, 60/14 - Ispravak i 47/17).

(2) Radni odnos zasniva se uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

(3) Opis poslova radnog mjesta:

- koordiniranje nabave knjižnične građe,
- izrada komparativnih i analitičkih pregleda nabave knjižnične građe za potrebe dugoročnog planiranja,
- praćenje ogleda, bibliografija, kataloga i prospekata nakladničkih kuća i knjižara,
- izrada informativnih biltena, biltena prinova i anotacija,
- izrada kataloga desiderata,
- izrada kataloga predakcesije i akcesije,

- pripremanje i usklađivanje podataka za analizu nabave,
- klasificiranje prema Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji (UDK) složenijih stručnih i znanstvenih djela,
- klasificiranje beletristike prema UDK,
- klasificiranje uz korištenje centralizirane obrade,
- izrada predmetnog indeksa za stručni katalog,
- rad na izmjenama i dopunama klasifikacijske sheme,
- provjeravanje u katalogu i priručnom abecednom kazalu prethodno klasificiranih sadržaja,
- rad na tehničkoj obradi knjiga,
- oblikovanje kataloga i drugih informacijskih pomagala za rad i njihova redakcija,
- samostalno katalogiziranje knjižnične građe,
- katalogiziranje uz korištenje centralizirane obrade,
- istraživanje autorstva i elemenata kataložnog opisa,
- rad na kataložnoj i ostaloj obradi knjižne i neknjižne građe (barkodiranje, evidentiranje više primjeraka iste publikacije, provođenje ispravaka u katalozima)
- rad na tehničkoj obradi knjiga,
- poslovi revizije i otpisa knjižnične građe,
- drugi poslovi koji proizlaze iz procesa rada, po nalogu ravnatelja.

TEHNIČKA SLUŽBA

1. Informatizacija

Informatičar

Članak 16.

(1) Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- VŠS/VSS informatičkog usmjerenja.

(2) Radni odnos zasniva se uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

(3) Opis poslova radnog mjesta:

- sustavno praćenje i proučavanje problematike kompjutorizacije knjižnica na području Republike Hrvatske te van tog područja,
- primjena suvremenih informacijskih tehnologija u automatizaciji i poslovanju Knjižnice,
-izrada organizacijskih rješenja za kompjutorizaciju pojedinih poslova te uputa i pravila za funkcioniranje automatske obrade podataka; drugi poslovi iz područja mrežne administracije,
- izrada i redovito održavanje web – stranica i računalno-komunikacijskih veza,
- pohrana i zaštita podataka,
- priprema i organizacija edukacije djelatnika Knjižnice za primjenu i korištenje osobnih računala u Knjižnici,
- uvođenje u primjenu odabranih softverskih rješenja,
- drugi poslovi koji proizlaze iz procesa rada, po nalogu ravnatelja.

2. Tehnički poslovi

Spremač /dostavljač

Članak 17.

(1) Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- niža stručna sprema.

(2) Radni odnos zasniva se uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

(3) Opis poslova radnog mjesta:

- čišćenje prostorija i inventara, čišćenje knjiga,
- prenošenje knjiga i inventara,
- vođenje brige o okolišu Knjižnice,
- dostavljanje pošte i drugih pošiljki putem interne dostavne knjige,
- poslovi domaćice,
- drugi poslovi koji proizlaze iz procesa rada, po nalogu ravnatelja.

VI. PRIJAM U RADNI ODNOS

POSTUPAK PROVEDBE JAVNOG NATJEČAJA

Članak 18.

(1) Nakon što utvrdi potrebu popunjavanja određenog radnog mjesta sa potrebnim brojem stručnog osoblja i radnika, ravnatelj Knjižnice raspisuje javni natječaj (u daljnjem tekstu: natječaj).

(2) Prijam u radni odnos ravnatelja Knjižnice vrši se u skladu sa odredbama Statuta Knjižnice.

(3) Natječaj za prijam u radni odnos stručnog osoblja i radnika Knjižnice objavljuje se na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i oglasnoj ploči Knjižnice, mrežnim stranicama Knjižnice, po potrebi i na drugi prikladan način.

(4) Ravnatelj Knjižnice osniva Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje se sastoji od tri člana. Povjerenstvo utvrđuje koje su prijave pristigle na natječaj potpune i pravodobne, listu kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja te provodi postupak provjere znanja i sposobnosti.

(5) Osoba koja nije podnijela potpunu i pravodobnu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na natječaj te joj se dostavlja pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na natječaj. Protiv navedene obavijesti nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova.

(6) Postupak provjere znanja i sposobnosti provodi se putem pisanog testiranja i intervjua a po potrebi, odnosno za pojedina radna mjesta, i/isključivo putem provjere praktičnog rada na određenim poslovima.

(7) Za svaki dio provjere iz prethodnog stavka ovog članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10, a nakon provjere znanja i sposobnosti Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

(8) Izvješće o provedenom postupku i rang listu kandidata Povjerenstvo dostavlja ravnatelju Knjižnice koji potom donosi odluku o izboru kandidata.

(9) O rezultatima izbora obavijestit će se prijavljeni kandidati u roku od 8 dana od dana donošenja Odluke o izboru.

(10) Na odluku o izboru svaki kandidat ima pravo prigovora.

(11) Prigovor se podnosi ravnatelju Knjižnice u roku od 8 dana od dana dobivanja obavijesti o izboru.

UGOVOR O RADU I PROBNI RAD

Čl. 19

(1) S izabranim kandidatom ravnatelj Knjižnice sklapa Ugovor o radu u pisanom obliku čime se zasniva radni odnos

(2) Radni odnos zasniva se uz probni rad u trajanju od tri mjeseca.

(3) Osobi primljenoj na radno mjesto, a koja nije zadovoljila na probnom radu, radni odnos prestaje otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

(4) Ako ravnatelj ne dostavi osobi primljenoj na radno mjesto otkaz iz stavka 2. ovog članka najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je osoba zadovoljila na probnom radu.

5) Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju donosi se odluka o poništenju natječaja, koja se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj. Odluka o poništenju natječaja donosi se i kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat odnosno kada prijavljeni kandidati ne ispunjavaju propisane uvjete za zasnivanje radnog odnosa. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova.

VII. ODREĐIVANJE POTREBNOG BROJA ZAPOSLENIKA

Članak 20.

Potreban broj stručnog osoblja i ostalih radnika na pojedinom radnom mjestu utvrđuje se Planom kadrova koji donosi ravnatelj po prethodno pribavljenoj suglasnosti gradonačelnika.

VIII. RADNO VRIJEME

Članak 21.

(1) Redovno radno vrijeme Knjižnice od ponedjeljka do petka je od 07.00 – 19.30 sati, a subotom od 08.00 – 13.00 sati.

(2) Ljeti, zbog korištenja godišnjih odmora, ravnatelj može odrediti ljetno radno vrijeme, i to od ponedjeljkom, srijedom i petkom od 7:00 – 14:00 sati, utorkom i četvrtkom od 13:00 – 20:00 sati, te subotom od 8:00- 13:00 sati

(3) Na početku kalendarske godine ravnatelj donosi radni kalendar kojim detaljnije određuje radne i neradne dane u cijeloj godini te moguće iznimke od redovnog odnosno ljetnog radnog vremena.

(4) U iznimnim okolnostima (elementarne nepogode, revizija fonda, nedovoljan broj stručnog osoblja) ravnatelj može odrediti drugo radno vrijeme.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

URBROJ: 01-20-279

Ogulin, 30.09.2020.

GRADSKA KNJIŽNICA OGULIN

Ravnateljica

Marijana Mazor, dipl. knjiž.