



Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine" broj 17/19) te članka 22. i 69. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka, Upravno vijeće Sveučilišne knjižnice Rijeka, po prijedlogu ravnatelja te uz prethodno savjetovanje sa sindikalnom povjerenicom, dana 10. listopada 2019. godine donijelo je

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka (KLASA: 012-03/17-02, URBROJ: 2170-04-01-17-6 od 10. listopada 2017. godine) mijenja se podnaslov iznad članka 5. koji sada glasi „Stručne službe“.

U članku 5. riječ „Ravnateljstvo“ zamjenjuje se riječju: „Ured ravnatelja.“

Članak 2.

Članak 6. mijenja se i glasi:

„Članak 6.

U Uredu ravnatelja se obavljaju tajnički poslovi, poslovi savjetovanja ravnatelja na području knjižničarske djelatnosti, poslovi odnosa s javnošću, razvojno-matični poslovi, poslovi primjene informacijskih tehnologija u knjižnici, upravni, pravni, kadrovski, financijsko-računovodstveni, tehnički i pomoćni poslovi te drugi poslovi od zajedničkog interesa za sve ustrojbene jedinice knjižnice.

Stručne službe Ureda ravnatelja čine:

1. Služba odnosa s javnošću
2. Razvojno-matična služba
3. Služba primjene informacijskih tehnologija u knjižnici
4. Pravna služba
5. Tehnička služba
6. Računovodstvo

U provedbi svojih zadaća, stručne službe surađuju međusobno, kao i s drugim odjelima knjižnice, njihovim djelatnicima i vanjskim suradnicima.

Odluku o ustroju nove službe ili radnog mjesta, o pripajanju ili ukidanju službe te preraspodjeli poslova unutar službe donosi ravnatelj knjižnice.“

Članak 3.

Članak 7. se briše.

Članak 4.

Iza članka 10. dodaju se novi članci 11., 12. i 13. koji glase:

»Članak 11.

U Pravnoj službi obavljaju se pravni poslovi za potrebe knjižnice, izrađuju se nacrti prijedloga općih akata knjižnice, obavljaju se postupci raspisivanja natječaja, izrađuju se ugovori o radu te odluke, rješenja iz područja radnih odnosa. Pravna služba sudjeluje u pripremi godišnjeg Plana i realizacije radnih mjesta na temelju zahtjeva Ureda ravnatelja te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.“

Članak 12.

U Tehničkoj službi obavljaju se tehnički poslove za potrebe knjižnice koji se odnose na tehničko održavanje prostora, koji obuhvaćaju tekuće održavanje zgrade knjižnice te domarski poslovi, nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade, instalacija i ostalih sredstava; poslove nabavke za potrebe knjižnice, poslove održavanja prostora i čišćenja zgrade knjižnice, izdavanja potrošnog materijala, materijala za čišćenje i uredskog materijala, u Službi se vodi knjiga dostavne pošte i dostavlja se pošta. Služba obavlja poslove zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, poslove protupožarne zaštite kao i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 13.

U Računovodstvu obavljaju se poslovi vezani za financijsko poslovanje i kapitalne investicije, prati se i analizira trošenje proračunskih sredstava knjižnice; izrađuju se financijski planovi, prijedlozi kapitalnih investicija za potrebe knjižnice, obavljaju računovodstveni, knjigovodstveni poslovi kao i drugi poslovi koje odredi ravnatelj.“

Članak 5.

U sadašnjem članku 12., stavak 1., točka 1. se briše.
Dosadašnji točke 2. i 3. postaju točke 1. i 2.

Članak 6.

Članak 13. se briše.

Članak 7.

U članku 23. stavak 1. mijenja se i glasi:
„Stručnim službama, odjelima i odsjecima rukovode voditelji, a podružnicama rukovode predstojnici. Ravnatelj rukovodi Uredom ravnatelja.“

Članak 8.

U članku 23. stavak 3. mijenja se i glasi:
„Ravnatelj može poslove voditelja stručnih službi, odjela i odsjeka, odnosno predstojnika podružnice povjeriti zaposlniku Knjižnice na način da imenovani zaposlenik obavlja voditeljske poslove u okviru drugog radnog mjesta.“

Članak 9.

U članku 23. stavak 4. mijenja se i glasi:
„Voditelji odjela, stručnih službi i predstojnici neposredno su odgovorni ravnatelju za rad ustrojbene jedinice kojom rukovode, za svoj rad i rad radnika u ustrojbenoj jedinici.“

Članak 10.

U članku 25. riječi “Voditelji odsjeka ravnateljstva” zamjenjuju se riječima “Voditelji stručnih službi Ureda ravnatelja.”

Članak 11.

U članku 26. stavak 3. mijenja se i glasi:
“Ravnatelj može poslove diplomiranog knjižničara povjeriti radniku na radnom mjestu Razvojni knjižničar izgradnje i obrade fondova odnosno radniku na radnom mjestu Razvojni knjižničar rada s korisnicima odnosno radniku na radnom mjestu Razvojni knjižničar matične službe, na način da u okviru svojeg radnog mjesta obavlja i poslove diplomiranog knjižničara.“

Članak 12.

U članku 31. iza stavka 1. dodaju se novi stavci 2., 3. i 4. koji sada glase:

„Radnicima kojima budu ukinuta dosadašnja radna mjesta ili im se sadržaj radnog mjesta bude bitno izmijenio, knjižnica će ponuditi izmijenjene ugovore o radu, ili ukoliko ih ne prihvate, pokrenuti postupak otkazivanja ugovora o radu.

„Ako u procesu rada dođe do povećanja obujma posla, odnosno potrebe zapošljavanja većeg broja izvršitelja, za vrijeme dok traje takva potreba ili trajnije, ravnatelj može, uz prethodnu suglasnost osnivača, odlučiti o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja na određeno, odnosno neodređeno vrijeme, a bez provođenja postupka izmjene i dopune ovoga Pravilnika.

„Obveza provođenja postupka izmjene i dopune ovoga Pravilnika ne postoji ni u slučaju eventualnog smanjenja broja izvršitelja.“

Članak 13.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 1. unutarnje ustrojstvo knjižnice, tekst u stupcu „Ravnateljstvo“ mijenja se i glasi „Ured ravnatelja.“

„U Uredu ravnatelja dodaju se stupci: Pravna služba, Tehnička služba, Računovodstvo i Održavanje čistoće.

Stupac „Opći odjel“ se briše.“

Članak 14.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 2. A. ustrojstvo radnih mjesta, tekst u stupcu „Ravnatelj“ mijenja se i glasi „Ured ravnatelja“.

U uredu ravnatelja dodaju se stupci: voditelj pravne službe, domar, voditelj računovodstva, viši stručni referent i čistačica.

Stupac „Glavni tajnik“ se briše.

Članak 15.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 2. A. ustrojstvo radnih mjesta u ustrojbenoj jedinici Ravnateljstvo iza radnog mjesta „VODITELJ RAZVOJNO - MATIČNE SLUŽBE“ formira se novo radno mjesto „RAZVOJNI KNJIŽNIČAR RAZVOJNO-MATIČNE SLUŽBE“.

Članak 16.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 2. A. ustrojstvo radnih mjesta u ustrojbenoj jedinici Odjel izgradnje i obrade fondova, dodaje se jedno radno mjesto DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR, tako da je sada broj izvršitelja „4“ umjesto „3“.

Članak 17.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 2. A. ustrojstvo radnih mjesta u ustrojbenoj jedinici Odjel izgradnje i obrade fondova, u stupcu radna mjesta KNJIŽNIČAR mijenja se broj izvršitelja tako da je sada broj izvršitelja „1“ umjesto „4“.

Članak 18.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 2. A. ustrojstvo radnih mjesta u ustrojbenoj jedinici Odjel rada s korisnicima, dodaje se jedno radno mjesto DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR, tako da je sada broj izvršitelja „3“ umjesto „2“.

Članak 19.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 2. B. nazivi radnih mjesta i broj izvršitelja – položajna radna mjesta riječ „Ravnateljstvo“ zamjenjuje se riječju „Ured ravnatelja“.

U stupcu „Interni naziv radnog mjesta“ iza rednog broja „1“. dodaje se redni broj „2“. „Glavni tajnik.“ Stupac „Opći odjel“ se briše.

Članak 20.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 2. B. nazivi radnih mjesta i broj izvršitelja – položajna radna mjesta u odsjeku Služba primjene informacijskih tehnologija u knjižnici, mijenja se naziv kategorija osoblja iz „KNJIŽNIČARSKO“ u „DRUGA STRUKA“, kao i naziv radnog mjesta po Uredbi iz „PRM II. VRSTE „ u „PRM I. VRSTE“, kao i „VODITELJ ODSJEKA“ u „VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA“.

Članak 21.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku pod ostala radna mjesta, knjižničarska, iza radnog mjesta „RAZVOJNI KNJIŽNIČAR RADA S KORISNICIMA“ dodaje se novo radno mjesto „VIŠI KNJIŽNIČAR“.

Članak 22.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku pod ostala radna mjesta, knjižničarska, dodaje se jedno radno mjesto u točki 17. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR tako da je sada broj izvršitelja „8“ umjesto „6“.

Članak 23.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku pod ostala radna mjesta, knjižničarska, mijenja se broj izvršitelja u točki 18. KNJIŽNIČAR tako da je sada broj izvršitelja „1“ umjesto „4“.

Članak 24.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 2. C. uvjeti za sklapanje ugovora o radu i tipični poslovi, točka 2. POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE - VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA GLAVNI TAJNIK mijenja opis poslova tako da sada glasi:
„2. POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE - VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA
GLAVNI TAJNIK
TIPIČNI POSLOVI
UPRAVLJANJE

- Pomaže u radu i savjetuje ravnatelja na području općeg poslovanja.
- Sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata knjižnice iz djelokruga rada.
- Priprema sjednice Upravnog vijeća knjižnice, dogovara njihovo održavanje, nadzire sadržaj poziva, brine o dostavi materijala, sastavljanju zapisnika, dostavi odluka i pohrani dokumentacije.
- Organizira radne dogovore o tekućim aktivnostima knjižnice. Sudjeluje u radnim dogovorima voditelja stručnih službi i voditelja odjela na kojima izvještava o tekućim i najavljuje predstojeće aktivnosti knjižnice.
- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama knjižnice za internu suradnju.

PROJEKTI

- Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata knjižnice.

EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u izgradnji sustava osiguranja kvalitete, prikuplja statističke podatke, izračunava i vrednuje pokazatelje učinka iz djelokruga stručnih službi.
- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja.
- Sadržajno organizira web stranice iz djelokruga svojeg rada.

UREDSKO POSLOVANJE

- Prima posjete ravnatelja.

- Prima službenu dokumentaciju i evidentira je u urudžbeni zapisnik. Odgovorna je osoba za pismohranu knjižnice. Sastavlja službene akte iz djelokruga rada. Vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

KADROVSKI POSLOVI

- Vodi i ažurira personalne dosjee radnika, matičnu knjigu radnika, registar ugovora o radu i druge kadrovske evidencije sukladno propisima i zahtjevima nadležnih tijela.
- Prati osobne informacije, podatke o radnom iskustvu, obrazovanju, osposobljavanju i vještinama radnika i provjerava njihovu cjelovitost i ispravnost u portfelju zaposlenika knjižnice.
- Sastavlja planove i izvještaje o zapošljavanju, pribavlja suglasnosti za zapošljavanje. Planira i organizira postupke zapošljavanja i prestanka rada u knjižnici.
- Brine o ostvarivanju prava radnika iz radnog odnosa.
- Prati poslove zaštite na radu.
- Objavljuje natječaje za zapošljavanje na radna mjesta.
- Prijavljuje i odjavljuje na mirovinsko i zdravstveno osiguranje te centralni obračun plaća.
- Upućuje radnike na ispite sukladno propisima zaštite na radu i zaštite od požara.

RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

- Redovito prati stanje financija knjižnice na temelju izvještaja voditelja računovodstva.
- Dostavlja prijedloge i rješenja o ovrsi nadležnim tijelima.
- Planira, organizira i provodi javnu nabavu u knjižnici te izvještava o njoj provedbi sukladno propisima.

ELEKTRONIČKE USLUGE

- Analizira funkcionalnost računalnih aplikacija iz djelokruga svoga rada i predlaže njihovu primjenu u knjižnici.

STRUČNI RAD

- Prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada.
- Prenosi znanja i vještine iz djelokruga rada osoblju na stručnom osposobljavanju u knjižnici.
- Sudjeluje u radu stručnih tijela knjižnice u okviru djelokruga rada. Na prijedlog ravnatelja, sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela u svojstvu predstavnika knjižnice. Po odobrenju ravnatelja, sudjeluje u radu vanjskih stručnih tijela iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 25.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u pravitku 2. C. uvjeti za sklapanje ugovora o radu i tipični poslovi, točka 8. POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA II. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA, VODITELJ SLUŽBE PRIMJENE INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA mijenja se naziv radnog mjesta, uvjeti i opis poslova te sada glasi: 8. POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA – VODITELJ SLUŽBE PRIMJENE INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA U KNJIŽNICI, koji sada glasi:

„8. POLOŽAJNO RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I. VRSTE – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA

VODITELJ SLUŽBE PRIMJENE INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA U KNJIŽNICI

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema (VSS) sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03) iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti
- 3 godine radnog iskustva na primjeni informacijskih tehnologija u poslovnim sustavima ili
- završen drugi diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno drugi studij kojim je stečena visoka stručna sprema (VSS) sukladno propisima koji su bili na snazi prije

stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03) iz područja društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti

- 3 godine radnog iskustva na primjeni informacijskih tehnologija u poslovnim sustavima

OSOBNJE VJEŠTINE

- samostalni korisnik engleskog jezika
- iskusni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- temeljni korisnik (poznavanje) svih modula integriranog knjižničnog softvera
- vještina upravljanja komunikacijom i suradnjom s različitim suradnicima u različitim situacijama

ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja složenim zadacima u nepredvidivim uvjetima

POŽELJNE POSLOVNE VJEŠTINE

- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguranja kvalitete i upravljanja projektima

TIPIČNI POSLOVI

- vodi, organizira i koordinira rad stručnih poslova Službe primjene informacijskih tehnologija u knjižnici te izvještava o njenom radu
- brine o nabavi, razvoju i održavanju računalne i mrežne opreme kao i o nabavi programske podrške,
- uvodi nove informatičke sustave u poslovanje,
- koordinira rad s Hrvatskom akademskom i istraživačkom mrežom- CARNet,
- upravlja poslužiteljima, informacijskim servisima i mrežom,
- pruža podršku korisnicima IT,
- brine o funkcionalnosti primijenjenih programskih rješenja, pouzdanosti i zaštiti podataka,
- brine o sigurnosti informacijske infrastrukture,
- izrađuje i nadzire provedbu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja IT,
- vodi evidenciju raspodjele i korištenja računalne opreme i licenciranih softvera,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- obavlja poslove održavanja osobnih računala te instaliranja programskih paketa,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa svojim znanjima i mogućnostima

Članak 26.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 2. C. uvjeti za sklapanje ugovora o radu i tipični poslovi, u točki 9. riječi: „Sudjeluje u radnim dogovorima Općeg odjela na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada.“ zamjenjuju se riječima: „Sudjeluje u radnim dogovorima stručnih službi na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada.“

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 2. C. uvjeti za sklapanje ugovora o radu i tipični poslovi, u točki 9. riječi: „Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Općeg odjela i ravnatelja.“ zamjenjuju se riječima: „Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.“

Članak 27.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 2. C. uvjeti za sklapanje ugovora o radu i tipični poslovi, točka 12. POLOŽAJNO RADNO MJESTO NAMJEŠTENIKA III VRSTE - VODITELJ RADIONICE DOMAR mijenja opis poslova tako da sada glasi:

„12. POLOŽAJNO RADNO MJESTO NAMJEŠTENIKA III VRSTE - VODITELJ RADIONICE DOMAR

UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

TIPIČNI POSLOVI

UPRAVLJANJE

- Planira i organizira rad Tehničke službe te izvještava o njezinom radu.
- Sudjeluje u radnim dogovorima na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada.

PROJEKTI

- Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata knjižnice.

EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

PREZENTACIJA KNJIŽNICE

- Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja.

UREDsko POSLOVANJE

- Vodi korespondenciju elektroničkom poštom iz djelokruga rada.

- Prikuplja poštu za otpremu

RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

- Zaprima i isporučuje materijal za ekonomat.

TEHNIČKI POSLOVI

- Sustavno pregledava stanje zgrade, opreme i inventara u zgradi, vodi brigu o ključevima svih prostora.

- Obavlja popravke na zgradi, popravke opreme i inventara knjižnice.

- Rukuje sustavima grijanja i hlađenja u Knjižnici, brine o pravovremenoj narudžbi goriva za grijanje. Prati potrošnju energije i vode.

- Planira redovite tehničke preglede zgrade i opreme u zgradi, prisustvuje pregledima i o rezultatima obavještava ravnatelja

- Priprema stari papir za odvoz i organizira njegov transport.

IZGRADNJA FONDOVA

- Nadzire čistoću, osvjetljenje, vlagu i temperaturu u spremištima.

STRUČNI RAD

- Pohađa edukacijske programe iz djelokruga rada.

POMOĆNI POSLOVI

- Obavlja kurirske poslove.

- Donosi građu iz knjigomata. Dostavlja građu u podružnicu i druge lokacije u Gradu Rijeci. Organizira i sudjeluje u prijenosu većih količina građe unutar zgrade.

Članak 28.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 2. C. uvjeti za sklapanje ugovora o radu i tipični poslovi, iza točke 15. formira se radno mjesto i dodaje se nova točka 16. RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE - VIŠI KNJIŽNIČAR - RAZVOJNI KNJIŽNIČAR RAZVOJNO-MATIČNE SLUŽBE koja glasi:

“16. RADNO MJESTO SLUŽBENIKA I VRSTE - VIŠI KNJIŽNIČAR RAZVOJNI KNJIŽNIČAR RAZVOJNO-MATIČNE SLUŽBE

UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

KVALIFIKACIJA I RADNO ISKUSTVO

- završen diplomski sveučilišni studij ili studij kojim je stečena visoka stručna sprema (VSS) sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN123/03) i stečeno stručno zvanje viši knjižničar
- iskustvo u provedbi novih modela poslovanja i razvojnih projekata

OSOBNJE VJEŠTINE

- samostalni korisnik engleskog jezika
- samostalni korisnik informacijsko-komunikacijskih tehnologija
- temeljni korisnik (sposobnost vrednovanja) svih modula integriranog knjižničkog softvera
- vještina vođenja i upravljanja složenom komunikacijom i suradnja s različitim suradnicima u različitim situacijama

ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- sposobnost upravljanja i vođenja aktivnosti u nepredvidim uvjetima

POŽELJNE POSLOVNE VJEŠTINE

- poznavanje strateškog upravljanja, sustava osiguravanja kvalitete i upravljanja projektima

TIPIČNI POSLOVI

- Prati razvojne trendove na području Razvojno-matične službe i predlaže njihovu primjenu u radu Službe.
- Sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata knjižnice iz djelokruga rada.
- Sudjeluje u radnim dogovorima vezano uz aktivnosti Razvojno-matične službe i predlaže stručna rješenja u okviru problematike o kojoj se raspravlja.
- Nadzire i prati stručni rad knjižnica na području matičnosti, proučava njihovo stanje i potrebe, njihov ustroj, poslovanje i način rada.
- Savjetodavno pomaže knjižnicama u stručnom radu, uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižnične djelatnosti i jedinstvenom poslovanju.
- Koordinira knjižnice na području svoje matičnosti te potiče suradnju među knjižnicama u sklopu jedinstvenog knjižnično-informacijskog sustava matičnog sveučilišta.
- Potiče i sudjeluje u zaštiti knjižnične građe koja se nalazi u knjižnicama u sustavu sveučilišne matične djelatnosti.
- Sudjeluje u izradi dugoročnih razvojnih planova, programa i elaborata za potrebe pojedinih knjižnica i knjižničkog sustava matičnog sveučilišta.
- Potiče i sudjeluje u aktivnostima organizacije stručnog usavršavanja knjižničkog osoblja na području svoje matičnosti.

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.“

Dosadašnje točke 16. – 19. postaju točke 17. – 20.

Članak 29.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 2. C. uvjeti za sklapanje ugovora o radu i tipični poslovi, u točki 20. riječi: „Sudjeluje u radnim dogovorima Općeg odjela na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada.“ zamjenjuju se riječima: „Sudjeluje u radnim dogovorima stručnih službi na kojima izvještava o tekućim aktivnostima i predlaže predstojeće aktivnosti iz djelokruga rada.“

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 2. C. uvjeti za sklapanje ugovora o radu i tipični poslovi, u točki 20. riječi: „Redovito prati stanje financija Knjižnice i o tome izvještava voditelja Općeg odjela.“ zamjenjuju se riječima: „Redovito prati stanje financija knjižnice i o tome izvještava ravnatelja.“

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 2. C. uvjeti za sklapanje ugovora o radu i tipični poslovi, u točki 20. riječi: „Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Općeg odjela i ravnatelja.“ zamjenjuju se riječima: „Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.“

Članak 30.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 2. C. uvjeti za sklapanje ugovora o radu i tipični poslovi, točka 21. RADNO MJESTO SLUŽBENIKA II VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT mijenja opis poslova tako da sada glasi:

„21. RADNO MJESTO SLUŽBENIKA II VRSTE – VIŠI STRUČNI REFERENT

TIPIČNI POSLOVI

UPRAVLJANJE

- Objavljuje i pohranjuje sadržaje iz djelokruga rada na stranicama knjižnice za internu suradnju.

PROJEKTI

- Provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice.

EVALUACIJA KNJIŽNICE

- Evidentira aktivnosti iz djelokruga rada predviđene za evaluaciju i sastavlja izvještaje o svojem radu.

PREZENTACIJA KNJIŽNICE

Sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja.

UREDSKO POSLOVANJE

- Brine o pohrani računovodstvene dokumentacije u pismohranu knjižnice.

RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

- Zaprima ulazne i sastavlja izlazne račune, provjerava njihovu formalnu i matematičku ispravnost
- Otklanja nepravilnosti računa u dogovoru s dobavljačem
- Obavlja plaćanja
- Kontira i knjiži ulazne i izlazne račune, kunske i devizne
- Evidentira prihode i rashode po projektima
- Vodi salda konti kupaca i dobavljača (knjige URA i IRA)
- Prati naplatu potraživanja i refundacija
- Prikuplja podatke i obračunava naknade djelatnicima temeljem prava iz radnog odnosa, plaće, honorare.
- Priprema naloge za isplatu naknada, plaća, honorara.
- Prikuplja podatke i obračunava drugi dohodak djelatnicima i osobama izvan radnog odnosa
- Vodi blagajničko poslovanje, obračunava i isplaćuje putne naloge, blagajnički dnevnik, uplatnice, isplatinice
- Usklađenje s HZZO za potraživanje naknade za bolovanja
- Daje potrebne podatke za MIO i ispunjava obrasce
- Vodi individualne podatke i daje potvrde zaposlenicima o njihovoj isplati, izrađuje potvrde R1
- Sastavlja porezne izvještaje
- Obavještava voditelja računovodstva o svakoj uočenoj neispravnosti knjigovodstvenih isprava koje prima na knjiženje
- Upućuje radnike na obvezne sistematke preglede.
- STRUČNI RAD
- Pohađa edukacijske programe iz djelokruga rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.“

Članak 31.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka u privitku 2. C. uvjeti za sklapanje ugovora o radu i tipični poslovi, u točki 23. riječi: „Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Općeg odjela i ravnatelja.“ zamjenjuju se riječima: „Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.“

Članak 32.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka riječi: „voditelja odsjeka/službi Ravnateljstva“ zamjenjuju se riječima „stručnih službi.“

Članak 33.

U Pravilniku o unutarnjem redu Sveučilišne knjižnice Rijeka riječi: „djelatnik“ i „zaposlenik“ zamjenjuju se riječima „radnik“ i koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 34.

Sve ostale odredbe ovoga Pravilnika ostaju na snazi neizmijenjene.

Članak 35.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči knjižnice.

KLASA: 012-03/19-02

URBROJ: 2170-04-01-19-9

Rijeka, 10. listopada 2019. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Prof. dr. sc. Sanja Barić



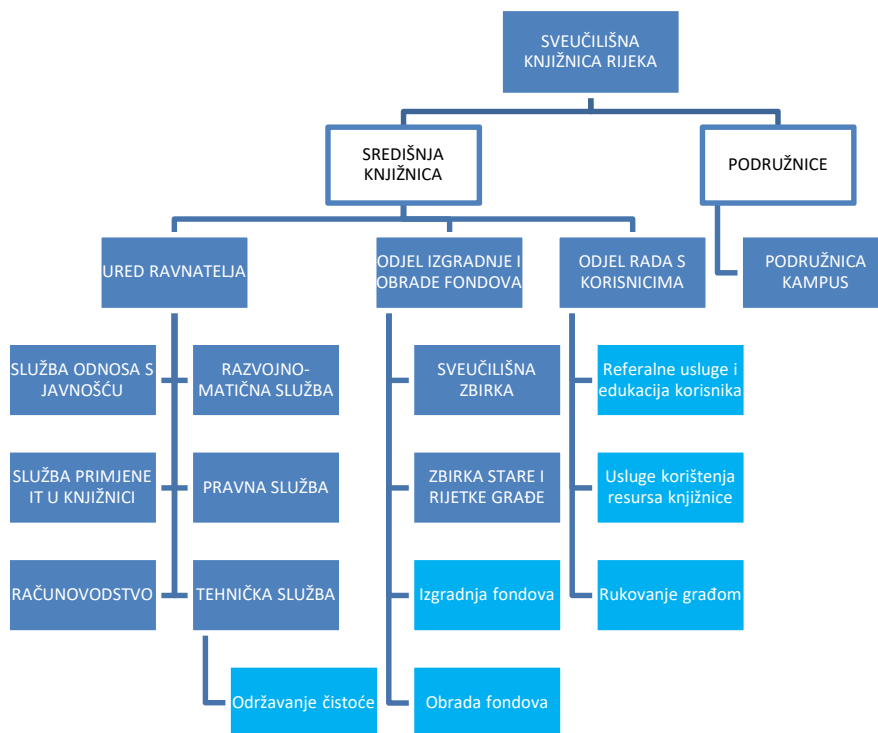
Utvrđuje se da su Izmjene i dopune Pravilnika objavljene na oglasnoj ploči Knjižnice dana 25. 10. 2019. godine, a stupile su na snagu dana 4. 11. 2019. godine.

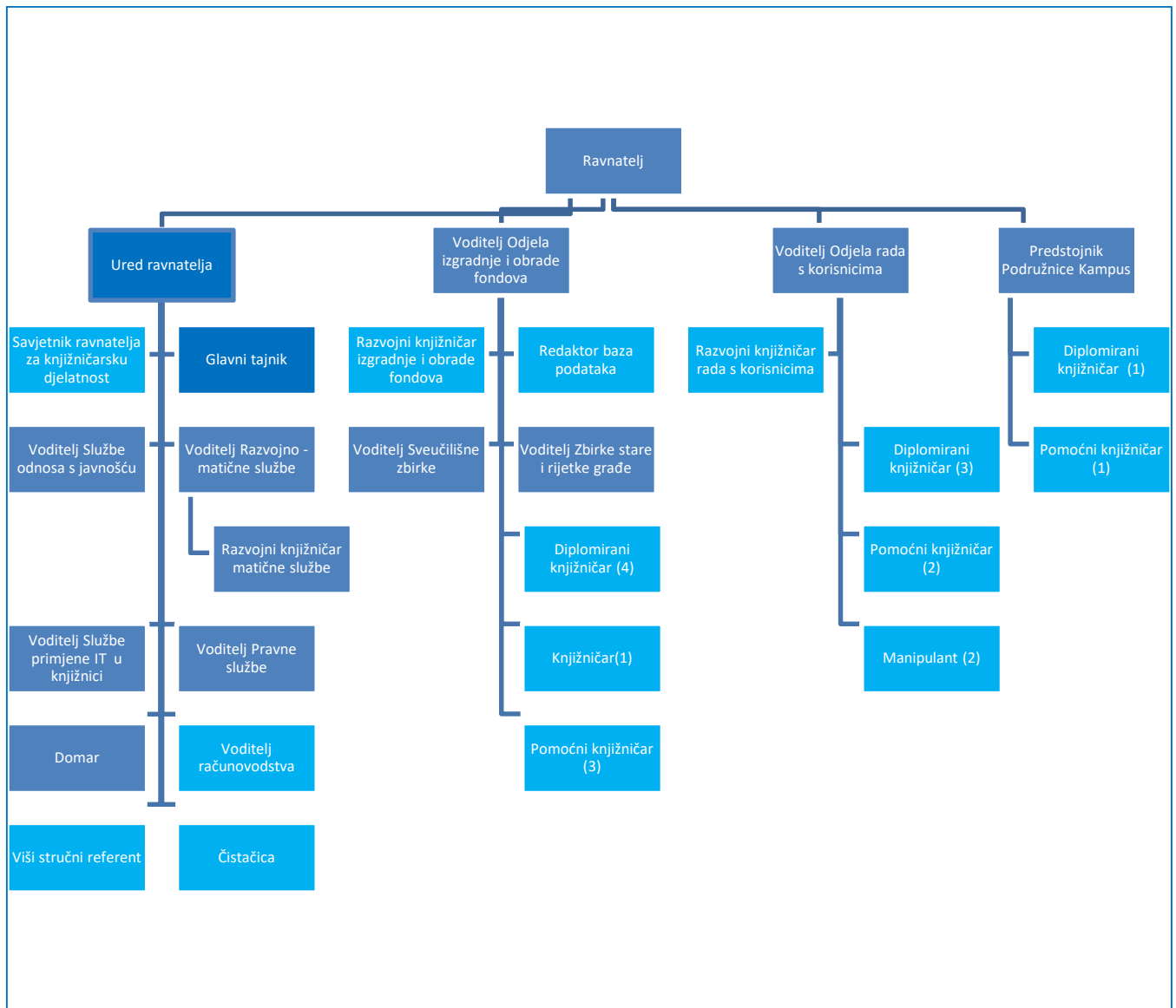
Ravnateljica
Lea Lazzarich



Sukladno odredbi članka 150. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14 i 127/17), knjižnica se savetovala sa sindikalnom povjerenicom prije donošenja ovih Izmjena i dopuna Pravilnika.

Sindikalna povjerenica:
Zlata Vukelić





Privitak 2.