

Na temelju članka 17. Statuta Hrvatske knjižnice za slijepe, a nakon pribavljene suglasnosti Ministarstva kulture i medija te savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u smislu članka 153. stavka 3. Zakona o radu, Upravno vijeće Hrvatske knjižnice za slijepe na sjednici održanoj dana _____ . godine, donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA HRVATSKE KNJIŽNICE ZA SLIJEPE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuje se unutarnje ustrojstvo Knjižnice, ustrojstvene jedinice, način rada, radna mjesta, opis radnih mjesta, vrsta i razina obrazovanja potrebna za obavljanje poslova na radnom mjestu i radno iskustvo.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Knjižnice ustrojene su sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured ravnatelja
2. Matična razvojna služba
3. Odjel posudbe
4. Odjel za proizvodnju zvučnih izdanja
5. Brajična tiskara.

Članak 4.

U svim ustrojstvenim jedinicama Knjižnice stručni djelatnici specijalizirani su za pojedina uža područja i raspoređeni na sljedeća radna mjesta:

1. Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - Voditelj matične i razvojne službe
2. Voditelj marketinga i odnosa s javnošću
3. Stručni suradnik u ustanovi kulture
4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - Voditelj odjela posudbe
5. Knjižničar
6. Knjižničarski tehničar
7. Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - Voditelj odjela za proizvodnju zvučnih izdanja
8. Snimatelj zvučnih izdanja
9. Viši informatičar
10. Informatički tehničar

11. Voditelj brajirane tiskare
12. Stručni suradnik za korekturu
13. Tiflografičar.

Članak 5.

U Uredu ravnatelja obavljaju se zajednički poslovi: ravnatelja, računovodstveni i financijski poslovi, administrativni poslovi i poslovi čišćenja. Ti se poslovi obavljaju na sljedećim radnim mjestima:

1. Ravnatelj
2. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste - Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova
3. Referent
4. Čistač/spremač.

Članak 6.

(1) U ustrojstvenoj jedinici Matična razvojna služba obavljaju se sljedeći poslovi:

- djelatnost proizvodnje i nabave knjižnične građe u pristupačnim formatima
- koordiniranje proizvodnje knjiga u pristupačnim formatima u suradnji s proizvođačima
- suradnja s knjižnicama u pružanju usluga osobama s teškoćama čitanja standardnog tiska
- suradnja s nakladnicima, tijelom državne uprave nadležnim za poslove intelektualnog vlasništva i ministarstvom nadležnim za poslove kulture u proizvodnji, distribuciji i dostupnosti knjiga u pristupačnim formatima
- djelatnost marketinga, promocije i promidžbe
- odnosi s javnošću
- izdavačka djelatnost Knjižnice
- statistike i izvještaji.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se putem sljedećih radnih mjesta:

- Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - Voditelj matične i razvojne službe
- Voditelj marketinga i odnosa s javnošću
- Stručni suradnik u ustanovi kulture.

Članak 7.

(1) U ustrojstvenoj jedinici Odjel posudbe obavljaju se sljedeći poslovi:

- rad s korisnicima
- stručni knjižnični poslovi
- tehnička obrada i zaštita knjižnične građe
- unapređivanje knjižničnog poslovanja
- kreiranje fonda u pristupačnim formatima
- organiziranje manifestacija.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se putem sljedećih radnih mjesta:

- Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - Voditelj odjela posudbe
- Knjižničar
- Knjižničarski tehničar.

Članak 8.

(1) U ustrojstvenoj jedinici Odjel za proizvodnju zvučnih izdanja obavljaju se sljedeći poslovi:

- snimanje zvučnih knjiga i časopisa
- editiranje zvučnih knjiga i časopisa
- kopiranje zvučnih knjiga i časopisa
- tehnička podrška.

- (2) Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se putem sljedećih radnih mjesta:
- Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - Voditelj odjela za proizvodnju zvučnih izdanja
 - Snimatelj zvučnih izdanja
 - Viši informatičar
 - Informatički tehničar.

Članak 9.

(1) U ustrojstvenoj jedinici Brajična tiskara obavljaju se sljedeći poslovi:

- računalna priprema tekstova za strojno čitljive formate
- tiskanje na brajici knjiga i časopisa
- korigiranje i umnožavanje tekstova
- uvezivanje knjiga i časopisa.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se putem sljedećih radnih mjesta:

- Voditelj brajične tiskare
- Stručni suradnik za korekturu
- Tiflografičar.

III. UPRAVLJANJE

Članak 10.

(1) Knjižnica ima Upravno vijeće. Djelokrug rada, sastav i način izbora Upravnog vijeća utvrđen je Statutom Knjižnice, a način njegova rada pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Upravnog vijeća.

(2) Ravnatelj upravlja Knjižnicom te organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice, a dužnosti i ovlasti ravnatelja kao i način izbora i imenovanja propisani su Statutom Knjižnice.

IV. RADNA MJESTA

Članak 11.

(1) Sukladno Sistematizaciji radnih mjesta prema Dodatku I. koji je sastavni dio ovog Pravilnika, poslove i zadaće iz djelokruga rada Knjižnice, ovisno o vrsti, složenosti, razini obrazovanja i drugim uvjetima obavljaju djelatnici raspoređeni na radna mjesta.

(2) Opis radnih mjesta razrađen je po sljedećem modelu:

1. Naziv radnog mjesta
2. Broj izvršitelja
3. Poslovi i zadaci
4. Uvjeti za obavljanje posla
5. Razina obrazovanja
6. Stručna kvalifikacija i specijalna znanja
7. Radno iskustvo.

Članak 12.

Na radnim mjestima za koja je predviđen uvjet određeno stručno zvanje mogu se kao pripravnici zaposliti osobe i bez položenog stručnog ispita uz uvjet pristupanja ispitu na prvom ispitnom roku nakon završenog pripravničkog staža.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati ugovor o radu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

1. RAVNATELJ

1.1. Broj izvršitelja: 1

1.2. Poslovi i zadaci:

- organizira, vodi rad i poslovanje Knjižnice
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Knjižnice
- predstavlja i zastupa Knjižnicu, zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim, te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima
- organizira izradu i Upravnom vijeću podnosi prijedlog Statuta, ostalih općih akata, programa i planova, te organizira izvršenje i odgovoran je za provedbu akata i zaključaka Upravnog vijeća
- raspolaže imovinom i sredstvima Knjižnice do iznosa 6.630,00 eura bez suglasnosti Upravnog vijeća
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa te o pravima i radnim obvezama zaposlenika
- odgovara za zakonitost rada Knjižnice.

1.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i druge uvjete propisane Statutom Knjižnice.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine i može biti ponovno imenovan na istu dužnost.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji se objavljuje u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Knjižnice.

2. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4 - VODITELJ MATIČNE I RAZVOJNE SLUŽBE

2.1. Broj izvršitelja: 1

2.2. Poslovi i zadaci:

- organiziranje procesa rada, poslova i radnih zadataka matične razvojne službe
- praćenje rada ustanova i udruga koje se bave pristupačnim formatima, stručni nadzor i savjetodavne djelatnosti
- analiza stanja i vrednovanje
- prikupljanje odgovarajućih statističkih podataka o poslovanju
- izrada godišnjih i višegodišnjih programa rada svoje matične djelatnosti
- izrada smjernica, uputa i ostalih pomagala za rad knjižnicama koje pružanju usluge osobama s teškoćama čitanja standardnog tiska
- izrada izvještaja o radu

- organiziranje i vođenje stručnih predavanja i sastanaka
- suradnja s nakladnicima, tijelom državne uprave nadležnim za poslove intelektualnog vlasništva i ministarstvom nadležnim za poslove kulture u proizvodnji, distribuciji i dostupnosti knjiga u pristupačnim formatima
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

2.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti sa najmanje 60 ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva ili
- završen drugi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara,
- položen stručni ispit za knjižničara odnosno obveza polaganja istog u roku predviđenom propisom kojim se uređuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- dvije godine radnog iskustva
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- izražena informacijska i informatička pismenost
- obavezan probni rad od šest mjeseci.

3. VODITELJ MARKETINGA I ODNOSA S JAVNOŠĆU

3.1. Broj izvršitelja: 1

3.2. Poslovi i zadaci:

- koordiniranje i organiziranje redovitog izlaženja časopisa na brajici i u zvučnoj tehnici
- uređivanje časopisa
- suradnja s urednicima, redakcijama i suradnicima
- obavljanje poslova marketinga, rad na promidžbi djelatnosti i programa Knjižnice, zalaganje za prisutnost knjižnice u javnom prostoru
- organiziranje i provođenje marketinške aktivnosti, prikupljanje sponzorstava, donacija
- vođenje odnosa s javnošću i odnosa s medijima, priprema i distribuiranje informativnih materijala
- koordiniranje održavanja i uređivanje mrežne stranice i društvenih mreža
- osmišljavanje i organiziranje promidžbenih aktivnosti o djelatnosti, ustanovi, projektima i sl.
- razvijanje i održavanje suradnje s institucijama vezanim uz srodnu korisničku populaciju, javnim i privatnim sektorom, potencijalnim financijerima te pojedincima
- vođenje adresara Knjižnice
- suradnja u organiziranju svih događanja Knjižnice
- koordiniranje rasporeda i dogovora vezanih uz najave posjetitelja i vođenje evidencije o posjetiteljima
- predlaganje plana i programa rada te podnošenje izvješća iz svog djelokruga poslovanja
- obavljanje poslova službenika za informiranje

- sudjelovanje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji Knjižnice
- suradnja sa svim stručnim djelatnicima
- prisustvovanje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

3.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij društvenog ili humanističkog smjera
- komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima
- izražena informacijska i informatička pismenost
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- jedna godina radnog iskustva
- obavezan probni rad od šest mjeseci.

4. STRUČNI SURADNIK U USTANOVI KULTURE

4.1. Broj izvršitelja: 1

4.2. Poslovi i zadaci:

- sastavljanje i koordinacija plana proizvodnje knjiga za potrebe stvaranja pristupačnih formata prema utvrđenim pravilima odnosno prema kriterijima za odabir građe
- praćenje izdavačke djelatnosti na standardnom tisku i komercijalnog tržišta građe u dostupnim formatima
- suradnja s nakladnicima i strukovnim udruženjima vezano uz pristupačne formate
- prikupljanje korisničkih i čitateljskih želja i prijedloga za izdavačke programe odnosno programe prilagodbe u dostupne formate
- prikupljanje i obrada podataka o prilagođenim naslovima koje je knjižnica proizvela
- koordinacija izdavačke djelatnosti Knjižnice, predlaganje uređivačke koncepcije i teme publikacija
- izrada i uređivanje publikacija i e-publikacija u izdanju Knjižnice
- obavljanje stručnih kontakata s autorima priloga, uredništvom i drugim suradnicima na izdanjima Knjižnice
- prema potrebi koordinacija rada s tehničkim urednikom, dizajnerom, tiskarom, prevoditeljem, lektorom i drugim suradnicima
- sudjelovanje u razvoju novih usluga, praćenje problematike i regulative vezane za e-izdavaštvo
- sudjelovanje u organizaciji stručnih skupova u (su)organizaciji Knjižnice
- suradnja sa svim stručnim djelatnicima
- prisustvovanje seminarima i savjetovanjima iz svog djelokruga rada
- podnošenje izvješća iz svog djelokruga poslovanja
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

4.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij društvenog ili humanističkog smjera
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- izražena informacijska i informatička pismenost

- jedna godina radnog iskustva
- obavezan probni rad od šest mjeseci.

5. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4 - VODITELJ ODJELA POSUDBE

5.1. Broj izvršitelja: 1

5.2. Poslovi i zadaci:

- organiziranje poslova posudbe poštom, dostavom i putem interneta, te revizije knjižnične građe
- praćenje i primjena razvojnih procesa i tehnologija vezanih uz knjižnične usluge
- praćenje i primjena međunarodnih i domaćih pravilnika i smjernica za obradu knjižnične građe
- praćenje i primjena međunarodnih trendova u poslovanju srodnih knjižnica
- sudjelovanje u stručnim tijelima u zemlji i inozemstvu
- organiziranje i osmišljavanje radionica i stručnih savjetovanja
- mentorski rad sa studentima knjižničarstva
- osmišljavanje poslova vezanih uz pripremu, prilagodbu i diseminaciju kataložnih jedinica u međunarodnom sustavu
- diseminacija informacija o fondu na mrežnoj stranici i društvenim mrežama knjižnice
- kontinuirano provođenje strategije detekcije potencijalnih korisnika
- predstavljanje usluga Knjižnice domaćoj i međunarodnoj knjižničarskoj zajednici
- sustavno vođenje bilježaka o poslovima na odjelu i podnošenje izvješća o radu
- osmišljavanje plana rada odjela
- koordiniranje manifestacija u organizaciji Knjižnice
- konzultacije i odobrenja za implementaciju brajice na ambalažu lijekova
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

5.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti sa najmanje 60 ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva ili
- završen drugi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara,
- položen stručni ispit za knjižničara odnosno obveza polaganja istog u roku predviđenom propisom kojim se uređuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- informacijska i informatička pismenost te poznavanje barem jednog knjižničnog softvera
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- spremnost za aktivno sudjelovanje u programima permanentnog obrazovanja
- aktivno sudjelovanje u radu domaćih i stranih knjižničarskih i srodnih udruženja
- dvije godine radnog iskustva na sličnim poslovima s visokom stručnom spremom
- obavezan probni rad od šest mjeseci.

6. KNJIŽNIČAR

6.1. Broj izvršitelja: 2

6.2. Poslovi i zadaci:

- stručna obrada knjižnične građe: katalogizacija, klasifikacija i predmetna obrada
- redakcija i kontrola bibliografske baze podataka
- statistička analiza posudbe građe, nabave, otpisa
- sudjelovanje u radu na razvoju knjižničarskog programa
- rad s korisnicima direktno, putem telefona, elektronske pošte i društvenih mreža
- edukacija i informiranje korisnika o uslugama, fondu i asistivnoj tehnologiji
- posudba knjižnične građe
- priprema, prilagodba i diseminacija kataložnih jedinica u međunarodnom sustavu
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

6.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti sa najmanje 60 ETCS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva ili
- završen drugi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara,
- položen stručni ispit za knjižničara odnosno obveza polaganja istog u roku predviđenom propisom kojim se uređuje stjecanje knjižničnih zvanja
- informacijska i informatička pismenost
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje brajice ili spremnost za njeno savladavanje
- poznavanje asistivne tehnologije ili spremnost za njeno savladavanje
- obavezan probni rad od šest mjeseci.

7. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

7.1. Broj izvršitelja: 1

7.2. Poslovi i zadaci:

- rad s korisnicima
- rad s knjižničnom građom
- jednostavni poslovi stručne i tehničke obrade
- jednostavni blagajnički poslovi
- rad s asistivnom tehnologijom
- sudjelovanje u pripremi i realizaciji kulturno-animacijskih aktivnosti
- sudjelovanje u prikupljanju podataka u svakodnevnom radu na odjelu
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

7.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- položen stručni ispit za stručno zvanje knjižničarski tehničar odnosno obveza polaganja istog u roku predviđenom propisom kojim se uređuje stjecanje knjižničnih zvanja
- računalna i informacijska pismenost
- razvijene komunikacijske vještine
- poznavanje jednog stranog jezika
- spremnost na stručno usavršavanje
- jedna godina radnog iskustva
- obavezan probni rad od dva mjeseca.

8. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4 - VODITELJ ODJELA ZA PROIZVODNJU ZVUČNIH IZDANJA

8.1. Broj izvršitelja: 1

8.2. Poslovi i zadaci:

- planiranje, koordinacija i kontrola proizvodnog procesa
- održavanje informatičke opreme
- implementacija novih tehnologija i edukacija djelatnika
- instalacija i održavanje programske podrške
- praćenje novih dostignuća i sudjelovanje pri nabavci digitalne opreme i programske podrške
- održavanje mrežne stranice, ažuriranje elektroničke pošte
- obavljanje poslova zaštite od požara
- sustavno vođenje bilježaka o poslovima na odjelu i podnošenje izvješća o radu
- osmišljavanje plana rada odjela
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

8.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij društvenog ili humanističkog smjera
- dobro poznavanje računalne tehnologije
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- najmanje dvije godine radnog iskustva na stručnim poslovima
- obavezan probni rad od šest mjeseci.

9. SNIMATELJ ZVUČNIH IZDANJA

9.1. Broj izvršitelja: 2

9.2. Poslovi i zadaci:

- snimanje zvučnih knjiga i časopisa
- organiziranje rada sa čitačima
- kontrola rada čitača i vođenje računa o ispravnosti snimljenog teksta
- evidentiranje rada snimatelja i čitača
- davanje podataka o snimljenim knjigama i časopisima
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

9.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje osnova kompjutorske pismenosti
- jedna godina radnog iskustva
- obavezan probni rad od šest mjeseci.

10. VIŠI INFORMATIČAR

10.1. Broj izvršitelja: 1

10.2. Poslovi i zadaci:

- editiranje knjiga i časopisa
- umnažanje knjiga i časopisa
- digitalizacija knjižnog fonda
- realizacija digitalnih usluga knjižnice
- održavanje baze podataka na lokalnom serveru
- održavanje baze digitalnih mrežno dostupnih knjiga i časopisa
- pomoćna administracija mrežne stranice Knjižnice
- vođenje evidencije utrošenog materijala za snimanje, kopiranje i popravak
- informiranje korisnika o asistivnoj tehnologiji
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

10.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) tehničkog, informatičkog ili informacijskog smjera
- informatička i informacijska pismenost
- poznavanje engleskog jezika
- jedna godina radnog iskustva
- poželjno posjedovanje vozačke dozvole za vozila B kategorije.
- obavezan probni rad od tri mjeseca.

11. INFORMATIČKI TEHNIČAR

11.1. Broj izvršitelja: 1

11.2. Poslovi i zadaci:

- editiranje knjiga i časopisa
- kopiranje zvučnih knjiga i časopisa
- digitalizacija knjižnog fonda
- pohrana zvučnih knjiga u elektroničkom obliku
- održavanje baze na lokalnom serveru
- vođenje evidencije utrošenog materijala za snimanje, kopiranje i popravak
- informiranje korisnika o asistivnoj tehnologiji
- otpremanje knjiga i časopisa na poštu i s pošte
- dostava knjiga korisnicima na kućne adrese
- vođenje brige o službenom vozilu
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

11.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) tehničkog smjera
- poznavanje osnova kompjutorske pismenosti i ovladavanje kompjutorskim programima i asistivnom tehnologijom
- jedna godina radnog iskustva
- poželjno posjedovanje vozačke dozvole za vozila B kategorije.
- obavezan probni rad od dva mjeseca.

12. VODITELJ BRAJČNE TISKARE

12.1. Broj izvršitelja: 1

12.2. Poslovi i zadaci:

- organiziranje rada u tiskari i knjigovežnici
- davanje uputa o radu
- vođenje evidencije radnih naloga za knjige i časopise
- vođenje skladišta repromaterijala i gotovih knjiga
- prepisivanje tekstova na brajicu i korigiranje po uputi korektora
- grafičko oblikovanje i adaptacija knjiga i časopisa
- obavljanje poslova zaštite na radu
- sustavno vođenje bilježaka o poslovima na odjelu i podnošenje izvješća o radu
- osmišljavanje plana rada odjela
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

12.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) tehničkog smjera
- poznavanje osnova kompjutorske pismenosti i ovladavanje kompjutorskim programima
- dvije godine radnog iskustva
- obavezan probni rad od tri mjeseca.

13. STRUČNI SURADNIK ZA KOREKTURU

13.1. Broj izvršitelja: 2

13.2. Poslovi i zadaci:

- korigiranje tekstova na radnim kopijama na brajici
- korigiranje pogrešaka na digitalnim medijima
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

13.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij društvenog ili humanističkog smjera
- vrlo dobro znanje brajice, poznavanje osnova kompjutorske pismenosti i ovladavanje kompjutorskim programima
- poznavanje gramatike i pravopisa hrvatskog jezika
- jedna godina radnog iskustva
- obavezan probni rad od šest mjeseci.

14. TIFLOGRAFIČAR

14.1. Broj izvršitelja: 2

14.2. Poslovi i zadaci:

- računalna priprema tekstova za strojno čitljive formate
- prepisivanje tekstova na brajicu
- samostalno korigiranje i korigiranje tekstova po uputi korektora
- umnožavanje radnih kopija
- čitanje korektoru po potrebi
- uvezivanje i distribucija knjiga i časopisa
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

14.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- poznavanje osnova kompjutorske pismenosti i ovladavanje kompjutorskim programima
- jedna godina radnog iskustva
- obavezan probni rad od dva mjeseca.

15. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE - VODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

15.1. Broj izvršitelja: 1

15.2. Poslovi i zadaci:

- vođenje knjige blagajne
- obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja
- obračun i isplata osobnih dohodaka i drugih naknada
- obračun autorskih honorara
- isplata materijalnih i putnih troškova
- evidencija poreznih obveza
- pripremanje potrebne dokumentacije za kreiranje planova i izvješća
- izrada statističkih izvještaja
- izrada izvještaja o članarinama i pretplatama
- obrada radnih naloga
- evidencija potraživanja i dugovanja
- vođenje evidencije javne nabave
- vođenje nabave
- pisanje faktura
- praćenje računovodstvenih propisa
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

15.3. Uvjeti obavljanja posla:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje osnova kompjutorske pismenosti i ovladavanje kompjutorskim programima
- najmanje dvije godine radnog iskustva
- obavezan probni rad od tri mjeseca.

16. REFERENT

16.1. Broj izvršitelja: 1

16.2. Poslovi i zadaci:

- primanje i odašiljanje pošte
- vođenje personalne evidencije i prisutnosti na radu
- obavlja administrativne poslove u vezi s izradom rješenja o korištenju godišnjih odmora
- prijava i odjava radnika
- vođenje dokumentacije o ustanovi
- obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko i dokumentarno gradivo prema dobivenim uputama
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

16.3. Uvjeti za obavljanje posla:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- poznavanje osnova kompjutorske pismenosti i ovladavanje kompjutorskim programima
- jedna godina radnog iskustva
- obavezan probni rad od dva mjeseca.

17. ČISTAČ/SPREMAČ

17.1. Broj izvršitelja: 1

17.2. Poslovi i zadaci:

- svakodnevno čišćenje i prozračivanje svih radnih prostorija
- brisanje prašine s radnih i drugih površina (stolovi, police, podovi)
- čišćenje dostupnih staklenih površina
- čišćenje stubišta
- održavanje čistoće kuhinje i sanitarnih prostorija
- priprema smeća za odvoz
- obavljanje svih drugih poslova koji proizlaze iz procesa rada po nalogu ravnatelja, a u skladu sa zakonom.

17.3. Uvjeti obavljanja posla:

- završeno osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2)
- obavezan probni rad od mjesec dana.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatske knjižnice za slijepe od 18. prosinca 2023. godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

URBROJ: _____

U Zagrebu, _____ 2025.

Predsjednik Upravnog vijeća

Tomislav Jelić

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana _____
te je stupio na snagu dana _____.

Ravnateljica

Karolina Zlatar Radigović