Na temelju članka 23. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Pula, broj: 01-112/1-2019, od 10. srpnja 2019. i broj: 01-18/1-2025 od 10. siječnja 2025., ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Pula, raspisuje

**JAVNI NATJEČAJ**

za zasnivanje radnog odnosa u Gradskoj knjižnici i čitaonici Pula, na radnom mjestu **knjižničar (VSS)** **na Odjelu za djecu i mlade**, kako slijedi:

- **1 izvršitelj, na određeno vrijeme do povratka radnice s rodiljnog/roditeljskog dopusta, uz obvezni probni rad od 3 mjeseca,**

Izrazi koji se koriste u ovom natječaju, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na ženski i muški rod.

**Opis poslova:** posuđuje i razdužuje građu, obavlja upise i obnove članstva, vrši rezervacije građe**,** naplaćuje upisninu, zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga te predaje naplaćeni novac u Računovodstvo, daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice**,** preporučuje građu korisnicima, sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima, rješava jednostavne i složene korisničke informacijske upite i zahtjeve, posuđuje građu za rad u čitaonici, brine o sigurnosti i arhiviranju baza podataka knjižnične građe i korisnika**,** vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe**,** sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa, usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćava i izlučuje knjižničnu građu, sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe, procjenjuje fond**,** sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu, provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe**,** sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe**,** stručno obrađuje svu vrstu knjižnične građe (katalogizacija, klasifikacija, predmetizacija i ostalo), uređuje i ažurira sve vrste kataloga**,** formalno obrađuju knjižničnu građu (inventarizacija, signiranje, katalogizacija, normiranje)**,** sadržajno analizira građu za potrebe klasifikacije i predmetne obrade**,** izrađuje anotacije i sažetke, sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade**,** izrađuje tezauruse, deskriptore, uređuje bibliografije i sistematske kataloge**,** priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.)**,** obavlja retrospektivna bibliografska pretraživanja i selektivnu diseminaciju informacija**,** vodi i koordinira međuknjižničnu posudbu**,** sastavlja informativne, signalne i preporučne biltene, organizira posebne zbirke**,** pretražuje mrežne baze podataka, uređuje i oblikuje knjižnično-informacijska pomagala**,** sudjeluje u uredništvu mrežnih stranica Knjižnice, priprema i obavlja promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i izvodi programe rada u ispunjavanju kulturnih potreba korisnika, priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskih izvora i alata**,** sudjeluje u programima i projektima Knjižnice, planira marketinške akcije Knjižnice u suradnji s Odjelom za koordinaciju programa, odnose i marketing, prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu, priprema izvješća, izlaganja, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju**,** sudjeluje u pripremi planova, izvješća i strateških dokumenata**,** prati, analizira i vrednuje obavljene poslove**,** sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika**,** vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici**,** brine o fizičkom smještaju knjižnične građe u slobodnom pristupu i spremištima**,** brine o zaštiti građe od otuđivanja**,** podnosi pisano izvješće o svom radu za proteklu godinu te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja i nadređenog voditelja.

**Opći uvjeti:**

* punoljetnost i
* hrvatsko državljanstvo

**Posebni uvjeti:**

* stručno zvanje knjižničara i položen stručni ispit, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
* opća i posebna računalna pismenost
* sposobnost organiziranja stručnih poslova i rada u timu
* poznavanje jednog stranog jezika
* komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama.

**Uz prijavu na javni natječaj kandidati su dužni priložiti sljedeću dokumentaciju u izvorniku ili preslici:**

* 1. životopis
	2. dokaz o državljanstvu
	3. dokaz o traženom stupnju obrazovanja i struci (diploma/uvjerenje), sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
	4. dokaz o položenom stručnom ispitu za knjižničara
	5. uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak, ne starije od 6 mjeseci.

U prijavi ili životopisu obvezno navesti adresu stanovanja, e mail adresu i/ili broj telefona.

Izabrani kandidat izvornike je dužan dostaviti na uvid prije sklapanja ugovora o radu.

Natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen stručni ispit za knjižničara, uz obvezu polaganja istog u propisanom roku sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete provest će se testiranje, radi provjere znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se primaju, o čemu će kandidati biti pravovremeno obaviješteni telefonski ili elektroničkim putem. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na natječaj.

Na javnom natječaju ravnopravno mogu sudjelovati kandidati oba spola.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s članku 102. i 103. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ broj: 121/17, 98/19, 84/21, 156/23), ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima i dužan je priložiti, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, i sve potrebne dokaze iz članka 103. citiranog Zakona.

Navedeno na poveznici: <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata („Narodne novine“, broj: 33/92, 57/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13, 98/19), uz prijavu na natječaj dužan je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i rješenje, odnosno potvrdu iz koje je vidljivo spomenuto pravo, te dokaz o tome na koji način je prestao radni odnos.

Da bi kandidat ostvario pravo prednosti pri zapošljavanju, po Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata („Narodne novine“, broj 84/21) koji u trenutku podnošenja prijave ispunjava uvjete za ostvarivanje toga prava dužni su uz prijavu na natječaj priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta iz natječaja te ovisno o kategoriji koja se poziva na prednost pri zapošljavanju priložiti sve potrebne dokaze dostupne na poveznici ministarstva hrvatskih branitelja <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“, broj: 157/13, 152/14, 39/18, 32/20), uz prijavu na natječaj dužan je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom. Dokaz o invaliditetu smatraju se javne isprave na temelju kojih se osoba može upisati u očevidnik zaposlenih osoba s invaliditetom iz članka 13. navedenog Zakona.

Prijavom na ovaj natječaj kandidat potvrđuje da je upoznat s pravnim temeljem prikupljanja osobnih podataka i njegove svrhe, kao i o zaštiti njihova čuvanja, te njihovim pravima, a sve u skladu s Uredbom (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka.

Kandidat prijavom na ovaj natječaj daje suglasnost Gradskoj knjižnici i čitaonici Pula na prikupljanje i obradu svojih osobnih podataka u svrhe natječajnog postupka kao i suglasnost za objavu istih kao rezultata natječaja.

Informaciju o zaštiti osobnih podataka te s tim u svezi navedeni kontakti dostupni su na web stranici [www.gkc-pula.hr](http://www.gkc-pula.hr)

Nepravovremene prijave i prijave koje ne zadovoljavaju formalne uvjete iz javnog natječaj neće se razmatrati, a o rezultatima istog kandidati će biti obaviješteni pisanim putem (mailom ili običnom poštom).

Dokumentacija dostavljena u preslici kao i dokumentacija prikupljena putem sustava e - Građani neće se vraćati.

Zadržava se pravo poništenja javnog natječaja, bez obveze obrazlaganja navedene odluke.

Javni natječaj vrijedi 8 dana od objave istog na stranicama Burze rada Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Kandidati će o rezultatima natječaja biti obaviješteni pisanim putem u roku od 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava (mailom ili običnom poštom).

Prijave na natječaj s potrebnom dokumentacijom o ispunjavanju uvjeta iz natječaja dostavljaju se na adresu Knjižnice preporučenom poštom ili osobno u ured tajnice Ustanove u uredovno radno vrijeme od ponedjeljka do petka, od 7:30 – 15:00 sati (ulaz za tajništvo je iz Kandlerove ulice 39, Pula)

**Adresa za dostavu prijave preporučenom poštom je:**

Gradska knjižnica i čitaonica Pula, Sv. Ivana 1/A, 52100 Pula**,** s napomenom: „Za natječaj – knjižničar“.

Broj: 01-69/1-2025

Pula, 4. ožujka 2025.

**Gradska knjižnica i čitaonica Pula**

**Ravnateljica**