

GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA MURSKO SREDIŠĆE

Trg bana Josipa Jelačića 10

40315 Mursko Središće

KLASA: 112-01/26-01/1

URBROJ: 2109-11-3-26-2

Mursko Središće, 28.08.2026.

OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA

u svezi provedbe natječaja za zasnivanje radnog odnosa

KNJIŽNIČAR/KA

u Gradskoj knjižnici i čitaonici Mursko Središće

Na mrežnim stranicama Gradske knjižnice i čitaonice Mursko Središće, na mrežnim stranicama Grada Mursko Središće i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, nadležne ispostave od 28. kolovoza 2026. godine objavljen je javni natječaj za zapošljavanje na radnom mjestu knjižničar/ka na određeno vrijeme od 34 mjeseci za vrijeme trajanja projekta „Knjiga do svakog grunta“, koji je financiran u sklopu Europskog socijalnog fonda +, Program učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027. te se daju upute kako slijedi:

Rok za podnošenje prijave kandidata na javni natječaj je 8 dana od objave u na mrežnim stranicama Gradske knjižnice i čitaonice Mursko Središće, na mrežnim stranicama Grada Mursko Središće i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, nadležne ispostave, odnosno od 28.08.2026. godine

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

OPIS POSLOVA knjižničara/ke sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i plaćama u Gradskoj knjižnici i čitaonici Mursko Središće :

- organizira i vodi poslove smjenskog tima
- rukovodi ili sudjeluje u izgradnji fonda: istražuje i analizira potrebe zajednice korisnika, oblikuje nabavnu politiku, odabire knjižničnu građu, vodi ili sudjeluje pri pročišćavanju i izlučivanju knjižnične građe te obavlja procjenu fonda
- posuđuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice, rješava korisničke informacijske zahtjeve, preporučuje knjige korisnicima za čitanje, sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima, sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe, sudjeluje u postupcima zaštite knjižnične građe, obavlja među knjižničnu posudbu, organizira posebne zbirke, pretražuje online baze podataka, uređuje i dopunjava web stranicu Knjižnice, planira marketinške akcije Knjižnice, izvodi i priprema promidžbene oblike rada za animiranje korisnika, organizira i potiče korisnike, potencijalne korisnike i utjecajne osobe iz okruženja u zagovaranju Knjižnice i knjižnične profesije, organizira i izvodi programe s ciljem zadovoljavanja kulturnih potreba građana, sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa, priprema programe i izvodi različite oblike edukacije i osposobljavanja korisnika za samostalnu uporabu informacijskog

materijala, vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu, sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u vezi s nabavom knjižnične građe, istražuje i analizira potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika, sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond, priprema preporuke i izložbe knjiga, provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe, procjenjuje fond, usklađuje nabavnu politiku, organizira knjižnični fond i zbirke, pročišćuje i izlučuje knjižničnu građu, priprema dokumente za računalnu obradu, stručno obrađuje građu - klasificira i katalogizira knjižničnu građu, sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade, izrađuje anotacije i sažetke, sudjeluje pri izradi i doradi programa računalne obrade, priprema i izrađuje informacijska pomagala (baze podataka, bibliografije, biltene prinova i sl.), uređuje i oblikuje kataloge i druga informacijska pomagala za rad i obavlja njihovu redakciju, kataložno-bibliografski obrađuje dokumente, obrađuje građu posebnih zbirki, brine o sigurnosti i arhiviranju baza podataka knjižnične građe i korisnika, ažurira sve vrste kataloga, vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici, teorijskim i praktičnim radom pridonosi razvoju knjižnične struke, prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu, priprema izvješća, referate, članke i sudjeluje u stručnom obrazovanju, prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke, analizira statističke podatke, priprema planove, izvještaje, prati, analizira i vrednuje obavljene poslove, sudjeluje u izobrazbi stručnih knjižničnih djelatnika, obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja u skladu sa zakonom,

I sukladno Projektu :

- katalogizacija i obrada knjižne građe, sudjelovanje u osmišljavanju i razradi planiranih programa, sudjelovanje u organizaciji i realizaciji usluge pokretne knjižnice i programa u matičnoj knjižnici te koordinacija istih, praćenje rada s korisnicima, pružanje stručne i logističke podrške i osiguravanje adekvatnih sadržaja za sudionike, sudjelovanje u odabiru sudionika, izrada lista polaznika, komunikacija s izvođačima i priprema prostora i opreme u knjižnici, te pružanje usluge pokretne knjižnice.

Podaci o plaći knjižničara Gradske knjižnice i čitaonice Mursko Središće

Koeficijent za predmetno radno mjesto je 3,58, dok je bruto osnovica za obračun plaće 600,00 EUR. Plaću čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Ostale upute:

Podnositelji prijava dužni su u prijavi priložiti sve priloge i podatke naznačene u javnom natječaju i to u obliku navedenom u natječaju budući da manjak samo jedne isprave ili dostava jedne isprave u obliku koji nije naveden u natječaju isključuje podnositelja iz statusa kandidata. Ukoliko podnositelj prijave utvrdi da je potrebno dopuniti prijavu koja je već podnijeta, to je moguće učiniti do isteka roka u javnom natječaju.

Osobe koje ispunjavaju sve uvjete iz javnog natječaja biti će pozvane na razgovor na koji su se dužne odazvati i o čemu će biti pravovremeno obaviještene putem elektroničke pošte. Izostanak sa zakazanog razgovora smatra se odustankom kandidata od prijave na natječaj.