

Temeljem članka 19. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica te Odluke o izmjeni sistematizacije radnih mjesta Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica od 30.01.2017. (klasa: 120-02/17-01/01, urbroj: 2113-02-17-01), ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica donosi:

## **Sistematizacija radnih mjesta Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica**

**Redni broj radnog mjesta: 1**

**Naziv radnog mjesta: RAVNATELJICA / RAVNATELJ  
VODITELJICA / VODITELJ KNJIŽNICE**

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,30

1. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- VŠS / VSS (najmanje 180 ECTS bodova) / magistar struke društvenog ili humanističkog smjera
- usavršavanje za stručno-andragošskog voditelja
- 10 godina radnog staža u struci
- posjedovanje organizacijskih i komunikacijskih sposobnosti
- poznavanje rada na računalu (word, excel, power point, Internet, knjižnični program Metel)
- položen stručni ispit u knjižničarskoj struci

Opis poslova:

- poslovi utvrđeni zakonom, Statutom i općim aktima Učilišta
- vođenje i upravljanje radom Učilišta sukladno Statutu
- poslovi voditeljice knjižnice:
  - planira, organizira i prati rad u svim segmentima knjižničnog poslovanja
  - brine o izvršavanju plana nabave publikacija, o popunjavanju, kontroli i sigurnosti knjižnog fonda
  - organizira i vrši nabavu, obradu i distribuciju knjižnične građe te vodi evidenciju o istoj
  - procjenjuje vrijednost građe koja se daruje i otpisuje
  - stručno obrađuje bibliotečnu građu na temelju jedinstvenih međunarodnih standarda
  - prati relevantnu izdavačku djelatnost
  - vodi evidenciju o pristiglim knjigama, časopisima i ostaloj građi
  - katalogizira knjige i časopise
  - izrađuje statističke podatke o knjižnici
  - izrađuje godišnje planove programa rada i razvoja kulturnih programa s financijskim planovima realizacije kulturnih programa te mjere unapređivanja kvalitete programa
  - organizira, realizira i kontrolira poslove PR, marketinga i propagande kulturnih programa
  - prati kulturne potrebe u gradu i regiji te kreira programe

**Redni broj radnog mjesta: 2**

**Naziv radnog mjesta: VODITELJICA / VODITELJ RAČUNOVODSTVA  
VODITELJICA / VODITELJ OBRAZOVANJA ODRASLIH**

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,75

2. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- VŠS / VSS (najmanje 180 ECTS bodova) ekonomskog smjera s pedagoško-psihološkom naobrazbom
- usavršavanje za stručno-andragoškog voditelja
- iskustvo od minimalno jedne godine na financijskim ili računovodstvenim poslovima
- iskustvo od minimalno pet godina na poslovima obrazovanja odraslih
- poznavanje rada na računalu (word, excel, power point, internet )
- poznavanje zakonske regulative u financijsko-računovodstvenim poslovima i obrazovanju odraslih
- obvezan probni rok od 6 mjeseca

Opis poslova:

- izrađuje financijske planove Učilišta te vodi kompletne računovodstvene, knjigovodstvene i financijske poslove Učilišta
- izrađuje financijska izvješća, te ravnatelju podnosi izvješće o financijskom poslovanju Učilišta
- brine o pravodobnoj i urednoj dostavi financijskih izvješća nadležnim tijelima
- prati i proučava promjene propisa koji se odnose na rad računovodstva
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava sudjelovanjem na seminarima i stručnim skupovima
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa koji se odnose na rad računovodstva
- odgovoran je za poslove svog radnog mjesta i za rad računovodstva, te je dužan upozoriti radnike na učinjene pogreške i propuste
- organizira i realizira obrazovne programe Učilišta prema planu i programa rada
- predlaže ravnatelju programe obrazovanja s financijskim planom realizacije te mjere za unapređivanje tehničkih uvjeta za realizaciju programa
- sudjeluje u radu s korisnicima te vodi potrebnu andragošku dokumentaciju
- obavlja poslove povjerenika za informiranje
- projektira nove programe
- odgovorna za rad pismohrane
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice
- za svoj rad odgovara ravnateljici

**Redni broj radnog mjesta: 3**

**Naziv radnog mjesta: POMOĆNA KNJIŽNIČARKA / POMOĆNI KNJIŽNIČAR**

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,20

3. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- – SSS društvenog smjera
- iskustvo od minimalno jedne godine na knjižničarskim poslovima
- poznavanje rada na računalu (word, excel, power point, Internet, knjižnični program Metel )
- obvezan probni rok od 6 mjeseca

Opis poslova:

- izvršava rad u segmentima knjižničnog poslovanja prema Standardima za narodne knjižnice u RH
- izvršava plan nabave publikacija, brine o popunjavanju, kontroli i sigurnosti knjižnog fonda
- skrbi o zaštiti knjižnične građe
- vrši nabavu, obradu i distribuciju knjižnične građe te vodi evidenciju o istoj
- prati relevantnu izdavačku djelatnost
- vodi evidenciju o pristiglim knjigama, časopisima i ostaloj građi
- pruža informacije iz djelokruga rada korisnicima knjižnice
- sudjeluje u realizaciji kazališnih, glazbenih, plesnih i drugih kulturnih programa prema godišnjem programu rada Učilišta
- odgovoran je za poštivanje propisa iz djelokruga svog poslovanja
- održava čistoću svih zatvorenih i otvorenih prostora koji su na brizi Učilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice
- za svoj rad odgovara ravnateljici

**Redni broj radnog mjesta: 4**

**Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATORICA / ADMINISTRATOR**

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,30

3. kategorija složenosti poslova

Uvjeti:

- SSS, VŠS ekonomskog, upravno-pravnog ili informatičkog smjera
- iskustvo od minimalno jedne godine poslovanja
- poznavanje rada na računalu (word, excel, power point, Internet, knjižnični program Metel )
- obvezan probni rok od 6 mjeseca

Opis poslova:

- administrativni poslovi općenito
- administrativni poslovi vezani uz obrazovnu djelatnost – ugovori s polaznicima, praćenje i naplata
- administrativni poslovi vezani uz knjižničnu djelatnost – upis knjiga u program Metel
- ažuriranje Internet stranice i facebook stranice
- odgovoran je za poštivanje propisa iz djelokruga svog poslovanja
- održava čistoću svih zatvorenih i otvorenih prostora koji su na brizi Učilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice
- za svoj rad odgovara ravnateljici

Klasa: 120-02/17-01/01

Urbroj: 2113-02-17-02

Donja Stubica, 31. 01. 2017.



Ravnateljica

Marijeta Frinčić, bacc.oec.