

PRAVILNIK

O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

POKRAJINSKE IN ŠTUDIJSKE KNJIŽNICE MURSKA SOBOTA

Murska Sobota, oktober 2011

KAZALO:

I. SPLOŠNE DOLOČBE	2
II. NOTRANJA ORGANIZACIJA.....	2
III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST	4
1. Opis delovnih mest	4
2. Poskusno delo	5
3. Pripravništvo	5
4. Delo s krajšim delovnim časom	5
5. Delovna mesta, ki jih ženske in mladina po predpisih ne smejo opravljati, ter delovna mesta, ki jih lahko opravljajo invalidi	6
6. Izobraževanje	6
7. Odpovedni roki	7
8. Varstvo pri delu.....	7
IV. DODATKI	8
(dodatek za delovno dobo)	8
(dodatek za mentorstvo)	8
(dodatek za specializacijo, magisterij in doktorat)	8
(dodatki za izmensko delo).....	8
(položajni dodatek)	8
V. VODENJE IN USKLAJEVANJE DELA	9
VI. ORGANIZIRANJE IN IZVAJANJE DELOVNEGA PROCESA	9
VII. KONČNE DOLOČBE	9
KATALOG DELOVNIH MEST PIŠK MURSKA SOBOTA.....	10

V skladu z 21. členom Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS 56/02), Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. RS št. 95/07), Zakonom o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št.42/02 in št.103/07), na osnovi 13. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda osrednje splošne knjižnice Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota (Ur. l. RS, št. 83/03, 118/08) Zakonom o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/01), Zakonom o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Ur. l. RS, št. 96/02), Kolektivno pogodbo za kulturne dejavnosti (Ur. l. RS, št. 45/94, 39/96, 82/99, 102/00, 52/01 in 64/01), Aneksom h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 60/08), Kolektivno pogodbo za javni sektor (Ur. l. RS, št. 57/08), Pravilnikom o imenovanju v strokovne nazive v knjižnični dejavnosti (Ur. l. RS, št. 9/2009) Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Ur. l. RS, št. 73/03 in 70/08), Uredbo o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Ur. l. RS 51/08) in Uredbo o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbence (Ur. l. RS, št. 85/10), sprejemam naslednji akt:

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST POKRAJINSKE IN ŠTUDIJSKE KNJIŽNICE MURSKA SOBOTA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Knjižnica deluje kot javni zavod v skladu z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda osrednje splošne knjižnice Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota (Ur. l. RS, št. 83/03 in 118/08).

2. člen

S tem pravilnikom se v javnem zavodu Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota (v nadaljevanju besedila: zavod) določa notranja organizacija dela, število sistemiziranih delovnih mest, potrebnih za izvajanje nalog, določenih z zakonom in drugimi predpisi, z opisom pogojev in nalog na posameznih delovnih mestih, območje delovanje zavoda, vodenje in medsebojno povezovanje ter sodelovanje med posameznimi organizacijskimi oblikami. S tem pravilnikom bo omogočeno optimalno opravljanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, katere trajno in nemoteno opravljanje bo zagotavljalo javni interes občin financerk zavoda: MO Murska Sobota, Beltinci, Moravske Toplice, Tišina, Puconci, Cankova, Rogašovci, Kuzma, Grad, Gornji Petrovci, Šalovci in Hodoš.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

3. člen

Notranja organizacijska struktura zavoda temelji na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti zavoda in je podrejena zagotavljanju kvalitetnih, strokovnih ter s predpisi, standardi in normativi za

knjižničarske dejavnosti opredeljenih knjižničarskih storitev.

Za opravljanje temeljnih in drugih del s področja dejavnosti, opredeljenih v odloku o ustanovitvi, ima knjižnica vzpostavljeno knjižnično mrežo, v okviru katere organizira oddelke, strokovne in administrativno-tehnične službe ter stalne in občasne delovne skupine. Oddelki oz. službe so prostorsko oz. vsebinsko določene organizacijske enote z enim ali več delovnimi mesti.

Dela delovnega mesta so najbolj razčlenjeni element delovnega procesa oziroma aktivnosti, pri katerih javni uslužbenec uporablja svoje sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta.

Dela delovnega mesta so konkretizirane delovne obveznosti delavca, ki zaseda delovno mesto in ki jih je dolžan izvajati.

4. člen

Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja javni uslužbenec, pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero sklene pogodbo o zaposlitvi oziroma je razporejen v času trajanja zaposlitve.

5. člen

Naloge, povezane z organizacijo dela v zavodu, razporejanjem javnih uslužbencev na delovna mesta ter druga dela delovno-pravnega oziroma kadrovskega značaja, opravlja direktor ali strokovni javni uslužbenec po pooblastilu direktorja.

6. člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje delavcev, se lahko oblikujejo stalne ali občasne delovne skupine. Delovne skupine se oblikujejo skladno s potrebami delovnega procesa, organizira pa jih direktor zavoda.

S sklepom določi vodjo delovne skupine, sestavo, naloge, finančno konstrukcijo, dinamiko izvršitve naloge ter druga potrebna vprašanja.

7. člen

Zavod ima organizirano strokovno in administrativno-tehnične službe. Strokovna služba pokriva področje knjižničarske dejavnosti, ki jo izvaja zavod v skladu z zakoni in podzakonskimi akti.

Za izvajanje strokovnih del ima knjižnica naslednje oddelke:

- študijski oddelek,
- mladinski oddelek,
- domoznanski oddelek,
- oddelek potujoče knjižnice,
- oddelek nabave in obdelave,
- čitalnica.

Za izvajanje administrativno-tehničnih del ima knjižnica naslednje službe:

- informacijska služba,
- služba za razvoj knjižnične mreže,
- upravno-tehnična služba.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

8. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katerih opravljanje se javni uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic. Dodatna znanja si javni uslužbenec lahko pridobi z dopolnilnim izobraževanjem.

9. člen

V skladu s standardi za splošne knjižnice je v Pokrajinski in študijski knjižnici Murska Sobota sistemiziranih 12 delovnih mest. Na osnovi kadrovskega načrta (h kateremu daje soglasje Svet zavoda knjižnice) je zasedba delovnih mest odvisna od finančnih sredstev občin, ki financirajo knjižnico.

V skladu z Odlokom Odlok o ustanovitvi javnega zavoda osrednje splošne knjižnice Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota (Uradni list RS, št. 83/03, 118/08) vodi uprava knjižnice, ki jo vodi:

- direktor, VII/2;

V skladu s standardi se za izvajanje strokovnih del v knjižnici sistemizirajo 4 delovna mesta (26 izvajalcev):

- 10 bibliotekarjev, VII/2;
- 3 bibliotekarji VII/1;
- 6 višjih knjižničarjev VI;
- 7 knjižničarjev, V.

Za izvajanje administrativno-tehničnih del pa se sistemizira 7 delovnih mest (8 izvajalcev):

- 1 poslovni sekretar, VII/2;
- 1 računovodja, VII/2;
- 1 hišnik, V;
- 1 sistemski operater, V;
- 1 voznik bibliobusa, IV;
- 2 manipulant, IV ;
- 1 pomožni delavec, II.

1. Opis delovnih mest

10. člen

Z opisom delovnega mesta se določijo šifra delovnega mesta, delovno mesto, tarifni razred, naziv, plačni razred, stopnja izobrazbe, delovne izkušnje, potrebna strokovna kvalifikacija, posebna znanja, odgovornost za delo, poskusno delo in specifični pogoji dela.

2. Poskusno delo

11. člen

Poskusno delo v zavodu se določi s pogodbo o zaposlitvi in veljavnimi določili Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti.

3. Pripravništvo

12. člen

Pripravništvo v zavodu, priprava za pridobitev strokovnega naziva in izostanek v zvezi s pripravo na strokovni izpit se opravlja v skladu z veljavnimi določili Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti.

Javni uslužbenci, ki izvajajo javno službo na področju knjižničarstva, morajo imeti najkasneje v dveh letih od sklenitve delovnega razmerja opravljen bibliotekarski izpit. Pravilnik o bibliotekarskih izpitih je v pristojnosti Ministrstva za kulturo in predpisov NUK-a. Za organizacijo in izvajanje izpitov je odgovorna Komisija za priznavanje kvalifikacij bibliotekarske stroke – Izpitna komisija, ki ima sedež v NUK, Turjaška 1, Ljubljana.

Pripravniška doba traja največ eno leto, razen če zakon ne določa drugače. V tem okviru se določa:

- 6 mesecev za pripravnika s srednjo izobrazbo,
- 9 mesec za pripravnika z višjo izobrazbo in
- 12 mesecev za pripravnika z visoko izobrazbo.

Pripravniku se določi mentor, ki mora imeti najmanj enako strokovno izobrazbo kot pripravnik. Mentor spremlja in ocenjuje delo pripravnika. Pripravnik vodi o poteku pripravništva pripravniški dnevnik. Na predlog mentorja se lahko čas pripravništva skrajša.

Pripravnik, ki je sklenil pripravništvo za določen čas, mu preneha delovno razmerje s potekom časa, za katerega je sklenil delovno razmerje.

Pripravnik, ki je sklenil delovno razmerje za nedoločen čas, preneha delovno razmerje, če strokovnega izpita tudi po ponovnem opravljanju ne opravi.

4. Delo s krajšim delovnim časom

13. člen

Zavod nima sistemiziranih delovnih mest, na katerih bi se lahko delo opravljal z delovnim časom, krajšim od polnega delovnega časa.

5. Delovna mesta, ki jih ženske in mladina po predpisih ne smejo opravljati, ter delovna mesta, ki jih lahko opravljajo invalidi

14. člen

V zavodu so vsa delovna mesta takšna, da jih lahko opravljajo ženske in mladina ter ob pravilnem ravnanju ne vplivajo na zdravje javnih uslužbencev in javnih uslužbenk.

15. člen

V zavodu lahko invalidi opravljajo tista dela in naloge, ki so jih sposobni opravljati glede na vrsto in stopnjo invalidnosti.

6. Izobraževanje

16. člen

Izobraževanje za potrebe zavoda je določeno z letnim načrtom, potrebami in razpoložljivimi sredstvi.

Izobraževanje za potrebe zavoda je delovna obveznost, zaradi česar se tako izobraževanje, če poteka med delovnim časom, šteje v delovni čas javnega uslužbenca.

Javni uslužbenec, ki neupravičeno odkloni izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposabljanje, ki ga od njega zahteva delovni proces, ali ne izpolnjuje pogodbenih obveznosti v zvezi z izobraževanjem, je disciplinsko in odškodninsko odgovoren.

Javni uslužbenec se strokovno izpopolnjuje:

- s praktičnim delom na drugih delovnih mestih v knjižnici, kjer lahko pridobi nova znanja oziroma lahko svoja znanja razširi,
- s praktičnim delom v ustreznih strokovno višje organiziranih zavodih, kjer lahko pridobi novo znanje oziroma razširi svoje strokovno znanje,
- na tečajih,
- na seminarjih,
- na kongresih in simpozijih.

Program strokovnega izpopolnjevanja in izobraževanja za potrebe knjižnice določi direktor na predlog strokovnega sveta. Direktor tudi sprejema sklepe o posameznikovem izpopolnjevanju in izobraževanju.

Pravico do strokovnega izpopolnjevanja imajo javni uslužbenci:

- z univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo najmanj 10 dni na leto oz. najmanj 30 dni na vsaka tri leta,
- z višjo strokovno izobrazbo najmanj 7 dni na leto oz. 20 dni na vsaka tri leta,
- s srednjo strokovno izobrazbo najmanj 5 dni na leto oz. 14 dni na vsaka tri leta.

Javni uslužbenec, ki se strokovno izobražuje, je dolžan predložiti po opravljenem izpopolnjevanju potrdilo v obliki in trajanju strokovnega izpopolnjevanja. V kolikor se tako izpopolnjevanje ocenjuje, pa predloži pisno oceno.

17. člen

Če javnega uslužbenca pošlje na izobraževanje zavod, ima pravico do:

- treh delovnih dni za vsak izpit na izobraževanju do V. stopnje zahtevnosti,
- pet delovnih dni za vsak izpit na višji stopnji,
- sedem delovnih dni za vsak izpit na visoki stopnji,
- deset delovnih dni za zaključni izpit do V. stopnje zahtevnosti,
- petnajst delovnih dni za diplomo na višji stopnji,
- dvajset delovnih dni za vsak izpit na visoki stopnji,
- deset delovnih dni za magistrski izpit in specialistični izpit,
- petintrideset delovnih dni za doktorat znanosti.

Javnemu uslužbencu, ki se izobražuje in izpopolnjuje za potrebe zavoda, pripadajo povračila stroškov, povezanih z izobraževanjem (prevoz, kotizacija, šolnina, stroški prehrane, stroški bivanja).

Javnemu uslužbencu, ki se izobražuje v lastnem interesu, zavod omogoča izobraževanje v skladu s svojimi možnostmi, medsebojne odnose pa javni uslužbenec in zavod uredita s pogodbo.

7. Odpovedni roki

18. člen

Če preneha delovno razmerje po volji javnega uslužbenca in ni sporazumnega dogovora, znaša odpovedni rok:

- za javne uslužbence I., II. in III. skupine zahtevnosti – 1 mesec,
- za javne uslužbence IV. in V. skupine zahtevnosti – 2 meseca,
- za javne uslužbence VI. skupine zahtevnosti – 3 mesece,
- za javne uslužbence VII/1. in VII/2. skupine zahtevnosti - 4 mesece,
- za javne uslužbence VIII. skupine zahtevnosti – 6 mesecev.

Med trajanjem odpovednega roka ima javni uslužbenec pravico do 16 ur odsotnosti z dela na mesec za iskanje nove zaposlitve. To odsotnost lahko javni uslužbenec izrabi po urah v dogovoru z direktorjem.

8. Varstvo pri delu

19. člen

Zavod javnim uslužbencem zagotavlja pogoje za varno in zdravo delo v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu ter z izjavo o varnosti z oceno tveganja od 1 do 8.

Vsi ukrepi v zvezi z varstvom pri delu so stroški zavoda.

Vsak javni uslužbenec je dolžan skrbeti za lastno varnost in zdravje ter za varnost sodelavcev pri delu in se je dolžan držati pravil varnega dela in navodil odgovornih delavcev. Vsak javni uslužbenec se je dolžan izobraževati za varno delo.

IV. DODATKI

20. člen

V skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor (Uradni list RS št. 57/2008) pripadajo javnim uslužbencem še dodatki za delovno dobo, dodatek za mentorstvo, dodatek za specializacijo, magisterij in doktorat, dodatki za izmensko delo in dodatek za deljen delovni čas.

21. člen

(dodatek za delovno dobo)

Javnemu uslužbencu pripada dodatek za delovno dobo v višini 0,33 % od osnove za vsako zaključeno leto delovne dobe.

Dodatek za delovno dobo iz prejšnjega odstavka se javnim uslužbenkam poveča za 0,10 % za vsako zaključeno leto delovne dobe nad 25 let. V primeru, da v skladu z zakonodajo, pride do izenačitve dolžine pokojninske dobe za ženske in moške, se javnim uslužbenkam preneha izplačevati povečani dodatek iz tega odstavka.

22. člen

(dodatek za mentorstvo)

Javni uslužbenec, ki je ob svojem rednem delovnem času določen za uvajanje pripravnikov in delavcev na usposabljanju, pripada za vsako mentorsko uro, dodatek za mentorstvo v višini 20 % urne postavke osnovne plače mentorja.

Dodatek se obračunava le za čas, ko javni uslužbenec opravlja delo mentorja.

23. člen

(dodatek za specializacijo, magisterij in doktorat)

Dodatek se izplačuje v skladu z veljavno Kolektivno pogodbo.

24. člen

(dodatki za izmensko delo)

Za izmensko delo v popoldanski izmeni za redno delo v popoldanskem času pripada delavcu dodatek v višini 7 % urne postavke osnovne plače javnega uslužbenca. Dodatek se obračunava le za čas, ko javni uslužbenec dela v teh pogojih.

25. člen

(položajni dodatek)

Položajni dodatek je del plače, ki pripada javnemu uslužbencu, ki izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem ali izvajanjem dela kot vodja notranje organizacijske enote, vrednotenje teh nalog pa ni vključeno v osnovno plačo delovnega mesta ali naziva.

Javnemu uslužbencu pripada položajni dodatek v primeru, ko je v posamezni notranji organizacijski enoti na sistemiziranih delovnih mestih zaposlenih najmanj pet javnih uslužbencev, vključno z javnim uslužbencem, ki izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in izvajanjem dela v notranji organizacijski enoti.

Direktor s pisnim sklepom imenuje javnega uslužbenca, ki poleg svojega dela vodi, usklajuje in nadzira delo petih javnih uslužbencev, določi obseg nalog in časovni termin vodenja, iz sistematizacije pa je razvidno, da opravlja navedene naloge usklajevanja določenega delovnega procesa; vrednotenje teh nalog ni vključeno v osnovno plačo delovnega mesta.

V. VODENJE IN USKLAJEVANJE DELA

26. člen

V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti z dela nadomešča direktorja javni uslužbenec, ki ga s pisnim pooblastilom določi direktor.

V pisnem pooblastilu direktor določi trajanje in obseg pooblastila.

VI. ORGANIZIRANJE IN IZVAJANJE DELOVNEGA PROCESA

27. člen

Vsi zaposleni so dolžni opravljati dela s področja delovnega mesta, za katerega so sklenili pogodbo o zaposlitvi, in ostale naloge v pristojnosti knjižnice po odredbi nadrejenega.

VII. KONČNE DOLOČBE

28. člen

Direktor je dolžan pred sprejemom tega pravilnika pridobiti mnenje sindikata in občin ustanoviteljic - Mestne občine Murska Sobota in Občine Beltinci, ter soglasje Sveta knjižnice Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota.

29. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota z dne 9. 12. 2003. Pravilnik začne veljati, ko da nanj soglasje svet knjižnice in se objavi na oglasni deski knjižnice.

30. člen

Svet knjižnice je na 23 seji, dne 25. 10. 2011 dal soglasje k pravilniku, kar potrjuje predsednica sveta s svojim podpisom.

31. člen

Pravilnik je bil objavljen na oglasni deski knjižnice dne 18. 11. 2011, dostopen na vpogled je na upravi knjižnice.

32. člen

Katalog delovnih mest Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota je priloga in sestavni del tega pravilnika.

Predsednica Sveta knjižnice:

Marjeta GOMBOC

Direktor PiŠK Murska Sobota:

Jože VUGRINEC

Murska Sobota, 18. 11. 2011

Priloga: Katalog delovnih mest PIŠK Murska Sobota

KATALOG DELOVNIH MEST PIŠK MURSKA SOBOTA

Naziv delovnega mesta:	DIREKTOR
------------------------	----------

Delovno mesto in naziv plačne skupine: B

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred BN	Plačni razred ZN
B017840	DIREKTOR REG. KNJIŽNICE	VII/2	-	-	47	-

Število izvajalcev: 1

Delovno mesto direktorja je določeno s Sklepom u uvrstitvi direktorjev v plačni razred (Uradni list RS št. 20/2006)

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

določeni v Odloku o ustanovitvi javnega zavoda osrednje splošne knjižnice PiŠK Murska Sobota (Uradni list RS št. 83/03,118/08):

- stopnja izobrazbe: univerzitetna VII/2;
- delovne izkušnje: najmanj pet let delovnih izkušenj, od tega tri leta na vodstvenih delih;
- posebna znanja: strokovni izpit bibliotekarske stroke za strokovno kvalifikacijo bibliotekar (v primeru, da ga nima, ga mora opraviti najkasneje v dveh letih), organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, aktivno obvlada vsaj en svetovni jezik, obvladovanje računalnika za delovno mesto;
- odgovornost za delo: odgovornost za zakonitost in strokovnost dela;
- specifični pogoji dela: mandat 5 let, zaželen vozniški izpit B kategorije.

OPIS DELA:

Organiziranje in vodenje poslovanja zavoda:

- organiziranje in vodenje dela javnega zavoda;
- zastopanje in predstavljanje zavoda;
- sprejemanje strateškega načrta;
- sprejemanje programa dela s finančnim načrtom;
- sprejemanje akta o organizaciji dela po predhodnem mnenju sindikata;
- sprejemanje akta o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju sindikata,
- sprejemanje kadrovskega načrta;
- sprejemanje načrta nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja;

- sprejemanje drugih aktov, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda;
- poročanje ustanoviteljicama in svetu knjižnice o zadevah, ki pomembno vplivajo na delovanje zavoda;
- priprava letnega poročila;
- izvajanje dela s področja varstva pri delu in požarnega varstva;
- sodelovanje z ustanoviteljicama in pogodbenimi ustanovitelji ter z drugimi knjižnicami, Ministrstvom za kulturo ter drugimi strokovnimi institucijami;
- povezovanje knjižnice s strokovnimi in kulturnimi zavodi;
- povezovanje knjižnice z okoljem,
- sklepanje zavodske kolektivne pogodbe, če jo zavod ima,
- opravljanje drugih nalog, določenih z zakonom in ustanovitvenim aktom.

Organiziranje in vodenje strokovnega dela zavoda:

- načrtovanje in usklajevanje strokovnih knjižničarskih del;
- priprava predloga letnega dela načrta zavoda in zagotavljanje njenega izvajanja;
- vodenje in usmerjanje dela strokovnih delavcev;
- spremljanje in nadziranje dela strokovnih delavcev;
- usklajevanje interesov zaposlenih in javnosti;
- vzdrževanje stikov z javnostmi.

Naziv delovnega mesta:	BIBLIOTEKAR
-------------------------------	--------------------

Delovno mesto in naziv plačne skupine: G

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred BN	Plačni razred ZN
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	4	Bibliotekar	30	35
			3	Samostojni bibliotekar	33	38
			2	Višji bibliotekar	35	40
			1	Bibliotekarski special.	38	43

Število izvajalcev: 9

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

- stopnja izobrazbe: univerzitetna VII/2;
- smer: bibliotekarstvo ali druga ustrezna;
- delovne izkušnje: eno leto na delovnem mestu s področja kulturne dejavnosti;
- potrebna strokovna kvalifikacija: strokovni izpit bibliotekarske stroke z nazivom: bibliotekar, poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov;
- posebna znanja: aktivno znanje slovenskega jezika, poznavanje računalniških programov za delovno mesto, usposobljenost za opravljanje del različnih delovnih mest v okviru poklica;
- odgovornost za delo: za strokovnost izvajanja opisanih del;
- poskusno delo: 6 mesecev;
- specifični pogoji dela: izmensko delo, na sedežu knjižnice ali v organizacijski enoti v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo direktorja, zaželen vozniški izpit B-kategorije.

OPIS DELA:

Opravlja zahtevna strokovna dela na področju dela z uporabniki, pridobivanja, formalne in vsebinske obdelave knjižničnega gradiva, in sicer:

- obdeluje knjižno/neknjižno gradivo, katalogizira, klasificira in inventarizira (prevzema in kreira zapise);
- izposoja, razvršča, ureja in postavlja knjižnično gradivo na knjižne police;
- izvaja nabavo knjižničnega gradiva, spremlja in analizira potrebe uporabnikov;
- pripravlja in ureja odpise knjižničnega gradiva;
- pripravlja serijske publikacije za vezavo ter jih arhivira v skladu z zakonodajo in stroko;
- izvaja medknjižnično izposajo;
- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov, pri iskanju gradiva;
- sodeluje pri nabavi knjižničnega gradiva;
- spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu;

- spremlja knjižnične novosti in o njih informira sodelavce;
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorstvo in svetovalno delo);
- opravlja zahtevna strokovna dela na področju bibliopedagoškega dela z mladimi uporabniki knjižnice;
- sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena;
- sodeluje pri projektih knjižnice, izobražuje uporabnike, pripravlja razstave;
- dnevno zaključuje blagajno in deponira iztržek.

Opravlja zahtevna strokovna dela na področju dela z uporabniki, pridobivanja in obdelave knjižničnega gradiva s področja domoznanstva, in sicer:

- po potrebi išče gradivo, svetuje pri iskanju gradiva in ga izposoja;
- zbira, obdeluje in daje v uporabo domoznansko gradivo;
- zbira in ureja statistične podatke o uporabi domoznanskega gradiva;
- izdeluje tematske bibliografije s področja domoznanstva;
- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva;
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorstvo in svetovalno delo);
- sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena;
- sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami (muzeji, galerijami,...);
- pripravlja projekte in z njimi sodeluje na razpisih;
- pripravlja gradivo za digitalizacijo.

Opravlja zahtevna strokovna dela na področju prireditev in odnosov z javnostmi, in sicer:

- skrbi za odnose z javnostmi (promovira knjižnico in dejavnost v lokalnih medijih) in za dvig bralne kulture na območju delovanja knjižnice;
- organizira prireditve v knjižnici, pripravlja strokovne in priložnostne razstave;
- sodeluje s sorodnimi ustanovami;
- pripravlja promocijski material (plakate, vabila, zgibanke, brošure, kataloge, zbornike,...);
- pripravlja mesečne novosti o gradivu in z njimi seznanja uporabnike;
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:

BIBLIOTEKAR

Delovno mesto in naziv plačne skupine: G

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred BN	Plačni razred ZN
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	4	Bibliotekar	30	35
			3	Samostojni bibliotekar	33	38
			2	Višji bibliotekar	35	40
			1	Bibliotekarski special.	38	43

Število izvajalcev: 1

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

- stopnja izobrazbe: univerzitetna VII/2;
- smer: bibliotekarstvo ali druga ustrezna;
- delovne izkušnje: eno leto na delovnem mestu s področja kulturne dejavnosti;
- potrebna strokovna kvalifikacija: strokovni izpit bibliotekarske stroke z nazivom: bibliotekar, poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov;
- posebna znanja: aktivno znanje slovenskega in madžarskega jezika, poznavanje računalniških programov za delovno mesto, usposobljenost za opravljanje del različnih delovnih mest v okviru poklica;
- odgovornost za delo: za strokovnost izvajanja opisanih del;
- poskusno delo: 6 mesecev;
- specifični pogoji dela: delo na sedežu knjižnice ali v organizacijski enoti v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo direktorja, zaželen vozniški izpit B-kategorije.

OPIS DELA:

Opravlja zahtevna strokovna dela na področju dela z uporabniki, pridobivanja, formalne in vsebinske obdelave knjižničnega gradiva, in sicer:

- obdeluje knjižno/neknjižno gradivo, katalogizira, klasificira in inventarizira (prevzema in kreira zapise);
- izposoja, razvršča, ureja in postavlja knjižnično gradivo na knjižne police;
- izvaja nabavo knjižničnega gradiva, spremlja in analizira potrebe uporabnikov;
- pripravlja in ureja odpise knjižničnega gradiva;
- pripravlja serijske publikacije za vezavo ter jih arhivira v skladu z zakonodajo in stroko;
- izvaja medknjižnično izposajo;
- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov;
- pri iskanju gradiva;
- sodeluje pri nabavi knjižničnega gradiva;

- spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu;
- spremlja knjižnične novosti in o njih informira sodelavce;
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorstvo in svetovalno delo);
- opravlja zahtevna strokovna dela na področju bibliopedagoškega dela z mladimi uporabniki knjižnice;
- sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena;
- sodeluje pri projektih knjižnice, izobražuje uporabnike, pripravlja razstave.

Opravlja zahtevna strokovna dela na področju dela z uporabniki, pridobivanja in obdelave knjižničnega gradiva s področja domoznanstva, in sicer:

- po potrebi išče, svetuje pri iskanju gradiva in ga izposoja;
- zbira, obdeluje in daje v uporabo v madžarščini tiskano in pisano gradivo;
- zbira in ureja statistične podatke o uporabi madžarskega gradiva;
- izdeluje tematske bibliografije s področja ustvarjalnosti v madžarskem jeziku;
- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva;
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorstvo in svetovalno delo);
- sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami (muzeji, galerijami,...);
- pripravlja projekte in z njimi sodeluje na razpisih s knjižnicami v tujini;
- pripravlja gradivo za digitalizacijo.

Opravlja zahtevna strokovna dela na področju prireditev in odnosov z javnostmi, in sicer:

- skrbi za odnose z javnostmi (promovira knjižnico in dejavnost v lokalnih medijih) in za dvig bralne kulture na območju delovanja knjižnice;
- organizira prireditve v knjižnici, pripravlja strokovne in priložnostne razstave;
- sodeluje s sorodnimi ustanovami;
- pripravlja promocijski material (plakate, vabila, zgibanke, brošure, kataloge, zbornike,...);
- pripravlja mesečne novosti o gradivu in z njimi seznanja uporabnike;
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:

BIBLIOTEKAR

Delovno mesto in naziv plačne skupine: G

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred BN	Plačni razred ZN
G027004	BIBLIOTEKAR	VII/1	4	Bibliotekar	28	33
			3	Bibliotekarski referent	30	35
			2	Višji bibl. referent	31	36
			1	Sam. bibl. referent	33	38

Število izvajalcev: 3

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

- stopnja izobrazbe: univerzitetna VII/1;
- smer: bibliotekarstvo ali druga ustrezna;
- delovne izkušnje: eno leto na delovnem mestu s področja kulturne dejavnosti;
- potrebna strokovna kvalifikacija: strokovni izpit bibliotekarske stroke z nazivom: bibliotekar, poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov;
- posebna znanja: aktivno znanje slovenskega jezika, poznavanje računalniških programov za delovno mesto, usposobljenost za opravljanje del različnih delovnih mest v okviru poklica;
- odgovornost za delo: za strokovnost izvajanja opisanih del; za blagajniško poslovanje z uporabniki;
- poskusno delo: 5 mesecev;
- specifični pogoji dela: delo v neenakomernem razporejenem delovnem času, delo na sedežu knjižnice ali v organizacijski enoti v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo direktorja, zaželen voziški izpit B-kategorije.

OPIS DELA:

Opravlja zahtevna strokovna dela na področju dela z uporabniki, pridobivanja, formalne in vsebinske obdelave knjižničnega gradiva, in sicer:

- obdeluje knjižno/neknjižno gradivo, katalogizira, klasificira in inventarizira (prevzema in kreira zapise);
- izposoja, razvršča, ureja in postavlja knjižnično gradivo na knjižne police;
- izvaja nabavo knjižničnega gradiva, spremlja in analizira potrebe uporabnikov;
- pripravlja serijske publikacije za vezavo ter jih arhivira v skladu z zakonodajo in stroko;
- izvaja medknjižnično izposajo;
- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov, pri iskanju gradiva;
- sodeluje pri nabavi knjižničnega gradiva;
- spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu;
- spremlja knjižnične novosti in o njih informira sodelavce;

- opravlja zahtevna strokovna dela na področju bibliopedagoškega dela z mladimi uporabniki knjižnice;
- sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena;
- sodeluje pri projektih knjižnice, izobražuje uporabnike, pripravlja razstave;
- dnevno zaključuje blagajno in deponira iztržek.

Opravlja zahtevna strokovna dela na področju dela z uporabniki, pridobivanja in obdelave knjižničnega gradiva s področja domoznanstva, in sicer:

- po potrebi išče gradivo, svetuje pri iskanju gradiva in ga izposoja;
- zbira in ureja statistične podatke o uporabi domoznanskega gradiva;
- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva;
- sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena;
- sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami (muzeji, galerijami,...);
- pripravlja projekte in z njimi sodeluje na razpisih,
- pripravlja gradivo za digitalizacijo.

Opravlja zahtevna strokovna dela na področju prireditev in odnosov z javnostmi, in sicer:

- skrbi za odnose z javnostmi (promovira knjižnico in dejavnost v lokalnih medijih) in za dvig bralne kulture na območju delovanja knjižnice;
- pripravlja strokovne in priložnostne razstave;
- sodeluje s sorodnimi ustanovami;
- pripravlja promocijski material (plakate, vabila, zgibanke,...);
- pripravlja mesečne novice o gradivu in z njimi seznanja uporabnike;
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:

VIŠJI KNJIŽNIČAR

Delovno mesto in naziv plačne skupine: G

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred BN	Plačni razred ZN
G026023	VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	4	Višji knjižničar	24	29
			3	Bibliot. sodelavec	25	30
			2	Višji bibl.sodelavec	26	31
			1	Sam.bibl.sodelavec	27	34

Število izvajalcev: 6

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

- stopnja izobrazbe: višja VI.;
- smer: družboslovna ali druga ustrezna;
- delovne izkušnje: šest mesecev ustreznih delovnih izkušenj;
- potrebna strokovna kvalifikacija: strokovni izpit bibliotekarske stroke z nazivom: višji knjižničar, poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov;
- posebna znanja: aktivno znanje slovenskega jezika, poznavanje računalniških programov za delovno mesto, usposobljenost za opravljanje del različnih delovnih mest v okviru poklica;
- odgovornost za delo: za vodenje blagajne in za strokovno izvajanja opisanih del;
- poskusno delo: 4 meseci;
- specifični pogoji dela: izmensko delo, delo na sedežu knjižnice ali v organizacijski enoti v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo direktorja, zaželen voziški izpit B-kategorije.

OPIS DELA:

Opravljanje strokovnega dela na področju dela z uporabniki in gradivom, in sicer:

- izposoja, razvršča, ureja in postavlja knjižnično gradivo na knjižne police;
- posreduje informacije uporabnikom o gradivu in iz gradiva – osebno, telefonsko ali elektronsko;
- svetuje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva ter izposoje;
- pripravlja in izvaja različne oblike dela z uporabniki;
- sodeluje pri dopolnjevanju in izločanju knjižničnega gradiva;
- evidentira obiske in izposoje, fotokopira knjižnično gradivo;
- sodeluje pri informacijskem usposabljanju uporabnikov;
- spremlja in uporablja novosti na strokovnem področju;
- spremlja, evidentira in sortira darovano knjižnično gradivo;
- dnevno zaključuje blagajno in deponira iztržek.

Opravlja strokovna dela z odraslimi uporabniki in dela s področja pridobivanja, obdelave knjižničnega gradiva ter serijskih publikacij, in sicer:

- po potrebi išče, svetuje pri iskanju gradiva in ga izposoja;
- obdeluje knjižnično gradivo, katalogizira in inventarizira (prevzema in/ali kreira zapise);
- sodeluje pri nabavi knjižničnega gradiva;
- obdeluje serijske publikacije: katalogizira, klasificira in inventarizira;
- pripravlja serijske publikacije za vezavo ter jih arhivira v skladu s planom;
- izvaja nabavo knjižničnega gradiva, spremlja in analizira potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu (izbor, naročanje, reklamiranje);
- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva;
- spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu;
- spremlja knjižne novosti in o njih informira sodelavce;
- postavlja in ureja knjižnično gradivo;
- pripravlja strokovne razstave.

Opravlja zahtevna strokovna dela na področju bibliopedagoškega dela z mladimi uporabniki knjižnice, in sicer:

- izvaja bibliopedagoško delo;
- organizira prireditve in tematske razstave za otroke in mladino;
- sestavlja knjižne uganke, kvize;
- vodi bralne projekte, povezane z mladimi uporabniki;
- spremlja novosti in uvaja nove primerne oblike dela z mladino;
- izvaja organizirane ogledne knjižnice za mlade uporabnike;
- sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami (šolami, vrtci, šolskimi knjižnicami);
- vodi evidenco dela z mladimi uporabniki;
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:

KNJIŽNIČAR

Delovno mesto in naziv plačne skupine: G

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred BN	Plačni razred ZN
G025011	KNJIŽNIČAR	V	4	Knjižničar	20	25
			3	Knjižnični referent	22	27
			2	Višji knjiž.refereent	23	28
			1	Sam.knjiž.refereent	26	31

Število izvajalcev: 6

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

- stopnja izobrazbe: srednja V;
- smer: družboslovna ali druga ustrezna smer;
- delovne izkušnje: 6 mesecev;
- potrebna strokovna kvalifikacija: strokovni izpit bibliotekarske stroke z nazivom: knjižničar, poznavanje in uporaba računalniškega programa COBISS in ustreznih računalniških programov;
- posebna znanja: aktivno znanje slovenskega jezika;
- odgovornost za delo: za strokovno izpolnjevanje del in nalog in za vodenje blagajne;
- poskusno delo: 3 mesece;
- specifični pogoj dela: izmensko delo, na sedežu knjižnice, na bibliobusu v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo direktorja, zaželen voziški izpit B-kategorije.

OPIS DELA:

Opravlja strokovna dela na področju dela z uporabniki in gradivom, in sicer:

- izposoja knjižnično gradivo;
- opremlja knjižnično gradivo;
- ureja in pospravlja knjižnično gradivo na police in v skladišče;
- skrbi za urejenost knjižnice in skladišča;
- dnevno zaključuje blagajno in deponira iztržek;
- izdeluje statistike, preglednice in izpise za svoje področje dela;
- sodeluje pri pripravi delavnic za mladino;
- sodeluje pri dejavnosti za posamezne skupine uporabnikov;
- prinaša gradivo iz skladišča, pripravlja gradivo za vezavo, odpis in izločanje;
- fotokopira;
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:

KNJIŽNIČAR

Delovno mesto in naziv plačne skupine: G

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred BN	Plačni razred ZN
G025011	KNJIŽNIČAR	V	4	Knjižničar	20	25
			3	Knjižnični referent	22	27
			2	Višji knjiž.referent	23	28
			1	Sam.knjiž.referent	26	31

Število izvajalcev: 1

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

- stopnja izobrazbe: srednja V;
- smer: družboslovna ali druga ustrezna smer;
- delovne izkušnje: 6 mesecev;
- potrebna strokovna kvalifikacija: strokovni izpit bibliotekarske stroke z nazivom: knjižničar, poznavanje in uporaba računalniškega programa COBISS in ustreznih računalniških programov;
- posebna znanja: aktivno znanje slovenskega jezika;
- odgovornost za delo: za strokovno izpolnjevanje del in nalog in za vodenje blagajne;
- poskusno delo: 3 mesece;
- specifični pogoj dela: izmensko delo, na sedežu knjižnice, na bibliobusu v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo direktorja, zaželen vozniški izpit B-kategorije.

OPIS DELA:

Delovno mesto je prirejeno invalidu z omejitvami:

- izposoja knjižnično gradivo;
- opremlja knjižnično gradivo;
- ureja in pospravlja knjižnično gradivo na police in v skladišče;
- skrbi za urejenost knjižnice in skladišča;
- dnevno zaključuje blagajno in deponira iztržek;
- izdeluje statistike, preglednice in izpise za svoje področje dela;
- sodeluje pri pripravi delavnic za mladino;
- sodeluje pri dejavnosti za posamezne skupine uporabnikov;
- prinaša gradivo iz skladišča, pripravlja gradivo za vezavo, odpis in izločanje;
- fotokopira;
- lažja fizična dela pri katerih ročno premešča bremena do največ 8 kg v okviru rednega delovnega časa, delo, ki se opravlja samo na zavarovani višini, jer so potrebni le občasni stiki s strankami, brez dela na terenu in brez daljše hoje, in ne v neprimernih klimatskih razmerah
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih s svojo strokovnostjo lahko opravlja
- po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta :	POSLOVNI SEKRETAR
--------------------------------	--------------------------

Delovno mesto in naziv plačne skupine: J

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred BN	Plačni razred ZN
J027006	POSLOVNI SEKRETAR	VII/2	0		30	40

Število izvajalcev: 1

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

- stopnja izobrazbe: univerzitetna VII/2;
- smer: družboslovna ali druga ustrezna smer;
- delovne izkušnje: 2 leti delovnih izkušenj z enakega ali sorodnega področja;
- posebna znanja: obvladovanje računalnika za delovno mesto; dobro pisno in govorno izražanje, aktivno znanje slovenskega jezika, dobro poznavanje zakonov, delovnopravne zakonodaje, kolektivne pogodbe, sposobnosti vodenja in poslovnega bontona;
- odgovornost za delo: za strokovno izvajanje opisanih del;
- poskusno delo: 6 mesecev;
- specifični pogoji dela: izmensko delo, na sedežu knjižnice ali organizacijske enote v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo direktorja, zaželen voziški izpit B-kategorije.

OPIS DELA:

- koordiniranje, priprava in izpeljava odločb, sklepov, pogodb, aneksov, zapisnikov, prijave in odjave;
- sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij zaposlenih;
- arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje arhiva zavoda (osebne mape);
- zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov zaposlenih in kadrovskih evidenc;
- sprejemanje, zbiranje, razdeljevanje in arhiviranje pošilk;
- obdelava dokumentacije in vodenje evidenc in delovodnika, sprejete in odposlane pošte;
- pisanje in oblikovanje pisnih gradiv;
- organizacija in koordinacija stikov s poslovnimi partnerji in drugimi institucijami;
- opravljanje vseh nalog pisarniškega poslovanja;
- spremljanje delovno-pravne zakonodaje in druge zakonodaje s področja knjižničarstva in opozarjanje na spremembe;
- seznanja vodstvo z novo zakonodajo in predpisi;
- pripravlja akte in pravilnike;
- pripravlja in piše razna poročila;
- vodi evidence zbirk osebnih podatkov v skladu z zakonodajo;
- pomaga pri obračunu plač in drugih stroškov dela;
- komunicira z javnostjo;

- izvaja postopke s področja delovnih razmerij in vodi kadrovske ter druge predpisane evidence;
- arhivira dokumentacijo s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi;
- sodeluje pri pripravi gradiv za seje sveta in strokovnega sveta zavoda, za kolegije in druge organizacijske oblike dela knjižnice;
- piše zapisnike sej sveta zavoda knjižnice in strokovnega sveta;
- izdeluje in pripravlja gradiva in osnutke za seje sveta knjižnice in strokovnega sveta;
- koordinira izvedbe posameznih programov;
- vodi vse vrste evidenc ter arhiviranje poslovnega in administrativnega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi;
- skrbi za pravilno in natančno tolmačenje ter implementacijo delovno-pravne zakonodaje;
- za zakonitost postopkov s področja delovnih razmerij in kadrovskih zadev;
- za dokumentacijsko popolnost in zakonitost;
- za varstvo osebnih podatkov v skladu z zakonodajo;
- sodeluje pri planiranju poslovnih stroškov, virov financiranja, pripravlja razna poročila;
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:

RAČUNOVODJA II

Delovno mesto in naziv plačne skupine: J

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred BN	Plačni razred ZN
J017092	RAČUNOVODJA II	VII/2	0		33	43

Število izvajalcev: 1

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

- stopnja izobrazbe: univerzitetna VII/2;
- smer: ekonomska
- delovne izkušnje: tri leta delovnih izkušenj z enakega ali sorodnega področja;
- posebna znanja: poznavanje predpisov in zakonov s področja financ in računovodstva, poznavanje računovodskih standardov, aktivno znanje slovenskega jezika, računalništva za delovno mesto, sposobnost vodenja;
- odgovornost za delo: za strokovno izvajanje opisanih del;
- poskusno delo: 6 mesecev;
- specifični pogoji dela: delo na sedežu knjižnice ali organizacijske enote v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo direktorja, zaželen voziški izpit B-kategorije.

OPIS DELA:

- vodenje poslovnih knjig;
- usklajevanje analitične in sintetične evidence;
- pripravljanje letnih poročil in priprava podatkov za zaključni račun;
- evidentiranje osnovnih sredstev v inventarni knjigi, vodenje evidenc drobnega inventarja med opredmetenimi sredstvi, priprava popisnih listov za inventuro;
- koordiniranje inventurnih popisov;
- knjiženje vseh sprememb osnovnih sredstev in izračunavanje amortizacije;
- izdelava analiz, poročil, periodičnih ali zaključnih računov; izdelava obračunov, letnih dohodninskih obračunov, letnih obračunov za ZPIZ;
- izdelava mesečnih in letnih statističnih podatkov;
- priprava finančnih načrtov, sodelovanje pri pripravi planov in razvojnih programov knjižnice;
- načrtovanje in analiziranje poslovnih stroškov;
- planiranje virov financiranja investicij in planiranje virov financiranja dejavnosti;
- izdelava kalkulacij in planiranje likvidnosti;
- pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega plana;
- izstavljanje računov;
- knjiženje izdanih in prejetih računov;
- pobotanje s strankami glede terjatev in obveznosti;
- organizacija in kontrola knjiženja poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah;

- priprava podatkov za izračun plač, bolniških nadomestil, bonitet in drugih prejemkov;
- izdelava obračunov in izplačil plač ter drugih prejemkov za zaposlene delavce in zunanje sodelavce knjižnice (avtorski honorarji, sejnine, ipd.);
- izvaja postopke s področja javnih naročil;
- organizacija in skrb za varstvo podatkov;
- arhiviranje dokumentacije;
- izvajanje drugih nalog in opravil na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:

HIŠNIK V

Delovno mesto in naziv plačne skupine: J

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred BN	Plačni razred ZN
J035025	HIŠNIK V	V	0		16	26

Število izvajalcev: 1

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

- stopnja izobrazbe: srednja V;
- smer: strojne ali elektrotehnične usmeritve;
- delovne izkušnje: 1 leto ustreznih delovnih izkušenj;
- dodatna funkcionalna znanja: s področja energetike in elektrotehnike, poznavanje delovanja centralne kurjave – peči in grelca za gretje in toplo vodo, delovanje klima naprav, poznavanje varnostnih predpisov;
- druge zahteve: permanentno izobraževanje, samoiniciativnost pri delu;
- odgovornost za delo: za strokovnost izvajanja opisanih del;
- poskusno delo: 3 mesece;
- specifični pogoji dela: delo na sedežu knjižnice, dosegljiv tudi izven delovnega časa, zaželen vozniški izpit B, C in D kategorije.

OPIS DELA:

- nadzor delovanja centralne kurjave – peči in grelca za gretje;
- nadzor delovanja klimatskih naprav;
- vzdrževanje objektov knjižnice, opreme in okolice;
- vzdrževanje požarno-varstvenih naprav;
- redno pregledovanje inventarja in opreme ter sprotna manjša popravila;
- kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in strojev;
- nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje;
- zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč;
- sprotno obveščanje pooblaščenega osebe o potrebnih popravilih in napakah na objektu, opremi in napravah;
- prevoz premične zbirke;
- nabava pisarniškega materiala;
- opravljanje manjših popravil (zamenjava polomljenih delov opreme, manjša popravila);
- vodenje ustreznih evidenc, predpisanih z zakoni o varovanju in vzdrževanju objekta;
- izvajanje drugih nalog in opravil na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:

SISTEMSKI OPERATER

Delovno mesto in naziv plačne skupine: J

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred BN	Plačni razred ZN
J015033	SISTEMSKI OPERATER	V	0		18	28

Število izvajalcev: 1

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

- stopnja izobrazbe: srednja V;
- smer: računalniške, tehnične ali druge ustrezne smeri;
- delovne izkušnje: 1 leto ustreznih delovnih izkušenj;
- dodatna funkcionalna znanja: aktivno znanje slovenskega in angleškega jezika, poznavanje sistema COBISS, poznavanje programske opreme ter operacijskih sistemov in programskih orodij;
- druge zahteve: samoiniciativnost in ustvarjalnost pri delu; permanentno izobraževanje;
- odgovornost za delo: za nemoteno delovanje informacijskega sistema;
- poskusno delo: 3 mesece;
- specifični pogoji dela: delo na sedežu knjižnice, dosegljiv tudi izven delovnega časa, zaželen vozniški izpit B-kategorije.

OPIS DELA:

- vzdrževanje strojne opreme;
- vzdrževanje in obvladovanje programske opreme ter operacijskih sistemov (Microsoft Windows XP, Vista, UNIX distribucije), platforme COBISS2, COBISS3, programskih orodij (Microsoft Office, Open Office);
- vzdrževanje komunikacijske opreme: mrežne opreme, usmerjevalniki, brezžične dostopne točke, ipd.;
- instalacija programske ter strojne opreme na strežniški in odjemalski platformi;
- administriranje spletnega mesta (obvladovanje urejevalnikov in spletne aplikacije in jezikov);
- administriranje intranetne aplikacije;
- administracija strežnikov informacijskega sistema;
- obvladovanje principov zaščite in varovanja računalniškega omrežja;
- poznavanje sistema za upravljanje z bazami podatkov;
- predlaganje novih tehnologij na sistemskem področju;
- sodelovanje z zunanjimi izvajalci na področju informacijske komunikacijske tehnologije;

- pomoč uporabnikom pri uporabi informacijske komunikacijske tehnologije in programske opreme ter baz podatkov;
- vodenje evidence licenc programske opreme;
- arhiviranje podatkov na ustreznih medijih in evidence arhiva;
- izvajanje drugih nalog in opravil na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:

VOZNIK IV

Delovno mesto in naziv plačne skupine: J

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred BN	Plačni razred ZN
J035085	VOZNIK IV	IV	0		11	21

Število izvajalcev: 1

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

- stopnja izobrazbe: srednja IV;
- smer: srednja poklicna šola, tehnične ali druge ustrezne usmeritve;
- delovne izkušnje: 6 mesecev;
- dodatna funkcionalna znanja: poznavanje cestnoprometnih predpisov, strokovni izpit iz varstva pri delu in požarne varnosti;
- druge zahteve: permanentno izobraževanje;
- odgovornost za delo: za strokovno izvajanje opisanih del;
- poskusno delo: 3 mesece;
- specifični pogoji dela: delo izven sedeža knjižnice (vožnja na terenu - po programu voznega reda bibliobusa), dobra psihofizična sposobnost za opravljanje z motornim vozilom, poznavanje geografskih značilnosti lokalnega območja, vozniški izpit B, C in D kategorije.

OPIS DELA:

- skrbi za prevažanje vozila po naprej določeni relaciji;
- skrb za varno vožnjo;
- skrbi za prilagajanje voznim razmeram na cesti;
- skrbi za upoštevanje cestno-prometnih predpisov;
- skrb in vzdrževanje za tehnično brezhibnost vozila;
- skrb za varno dostopnost uporabnikov do gradiva v vozilu;
- skrb za vzdrževanje vozila v skladu z zakoni in predpisi o cestnem prometu;
- vodi evidence o tehničnih pregledih vozila;
- vodi obvezne vsakodnevne evidence;
- skrb za pravočasnost popravil in zamenjav dotrajanih delov vozila;
- posreduje informacije o stanju vozila nadrejenemu;
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:

MANIPULANT IV

Delovno mesto in naziv plačne skupine: J

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred BN	Plačni razred ZN
J340350	MANIPULANT IV	IV	0		11	21

Število izvajalcev: 1

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

- stopnja izobrazbe: srednja IV;
- smer: srednja poklicna šola;
- delovne izkušnje: 1 mesec;
- potrebna strokovna kvalifikacija: ni potrebna;
- druge zahteve: samoiniciativnost in ustvarjalnost pri delu;
- odgovornost za delo: za izpolnjevanje opisanih del;
- specifični pogoji dela: delo na sedežu knjižnice v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo direktorja, zaželen vozniški izpit B kategorije.

OPIS DELA:

- zavijanje knjižničnega gradiva;
- opremljanje knjižničnega gradiva;
- urejanje knjižničnega gradiva v arhivu in prostem pristopu;
- dostava knjižničnega gradiva na dom;
- priprava in evidentiranje gradiva za distribucijo v knjižnični mreži;
- prenašanje in prevažanje pošte, spisov in drugih gradiv;
- opravljanje tehničnega dela v zvezi z odpravo pisemskih pošilk;
- prenašanje in pospravljanje knjižničnega gradiva;
- vodenje administrativnih evidenc in opravljanje drugih manj zahtevnih administrativnih del;
- fotokopiranje;
- urejanje gradiv;
- blagajniško poslovanje;
- urejanje delovnih prostorov in naprav;
- opravljanje kurirskih del;
- popravilje manjših poškodb knjižničnega gradiva;
- izvajanje drugih nalog in opravil na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:

MANIPULANT IV

Delovno mesto in naziv plačne skupine: J

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred BN	Plačni razred ZN
J340350	MANIPULANT IV	IV	0		11	21

Število izvajalcev: 1

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

- stopnja izobrazbe: srednja IV;
- smer: srednja šola;
- delovne izkušnje: 1 mesec;
- potrebna strokovna kvalifikacija: ni potrebna;
- druge zahteve: samoiniciativnost in ustvarjalnost pri delu;
- odgovornost za delo: za izpolnjevanje opisanih del;
- specifični pogoji dela: delo na sedežu knjižnice v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo direktorja, zaželen vozniški izpit B kategorije.

OPIS DELA:

Delovno mesto je prirejeno invalidu z omejitvami:

- lažja fizična dela, z dvigovanjem in prenašanjem bremen do 5 kg, brez daljših, prisiljenih drž hrbtenice;
- zavijanje knjižničnega gradiva;
- opremljanje knjižničnega gradiva;
- urejanje knjižničnega gradiva v arhivu in prostem pristopu;
- priprava in evidentiranje gradiva za distribucijo v knjižnični mreži;
- prenašanje spisov in lažjih gradiv;
- opravljanje tehničnega dela v zvezi z odpravo pisemskih pošilk;
- pospravljanje knjižničnega gradiva;
- vodenje administrativnih evidenc in opravljanje drugih manj zahtevnih administrativnih del;
- fotokopiranje;
- urejanje delovnih prostorov in naprav;
- popraviljanje manjših poškodb knjižničnega gradiva;
- izvajanje drugih nalog in opravil na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:

POMOŽNI DELAVEC II

Delovno mesto in naziv plačne skupine: J

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred BN	Plačni razred ZN
J032014	POMOŽNI DELAVEC II	II	0		7	17

Število izvajalcev: 1

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

- stopnja izobrazbe: osnovna šola;
- delovne izkušnje: ni potrebno;
- potrebna strokovna kvalifikacija: ni potrebna;
- druge zahteve: samoiniciativnost pri delu, racionalna poraba čistil;
- odgovornost za delo: za izvajanje opisanih del;
- poskusno delo: 1 mesec;
- specifični pogoji dela: delo na sedežu knjižnice v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo direktorja, zaželen vozniški izpit B kategorije.

OPIS DELA:

- čiščenje poslovnih prostorov;
- čiščenje opreme in odnašanja smeti;
- vsakodnevna skrb za zunanjo okolico knjižnice;
- tekoče – vsakodnevno in občasno čiščenje pohištva, sanitarij in delovnih pripomočkov;
- prenašanje in pospravljanje knjižničnega gradiva;
- prenašanje spisov in drugih gradiv;
- prenašanje in pospravljanje knjižničnega gradiva;
- lepljenje knjižnega gradiva;
- ovijanje knjižnega gradiva;
- čiščenje knjižnega gradiva;
- čiščenje dostopnih steklenih površin knjižnice;
- izvajanje drugih nalog in opravil na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.