

PRAVILNIK
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

javnega zavoda
Knjižnice Ivana Potrča Ptuj

Ptuj, maj 2016

Kazalo:

1. SPLOŠNE DOLOČBE	2
2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA KNJIŽNICE	3
3. NOTRANJA ORGANIZACIJA DELA.....	5
4. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST V KNJIŽNICI.....	8
4.1 Katalog sistemiziranih delovnih mest	9
5. POSKUSNO DELO	12
6. DELO S KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM	12
7. DELO ZA DOLOČEN ČAS	12
8. VODENJE IN USKLAJEVANJE DELA.....	12
9. ORGANIZIRANJE IN IZVAJANJE DELOVNEGA PROCESA	13
10. OPISI DELOVNIH MEST.....	13
10.1 Delovna mesta, ki jih ženske in mladina po predpisih ne smejo opravljati	13
10.2 Delovna mesta, ki jih lahko opravljajo invalidi.....	13
11. SESTAVNI DELI PRAVILNIKA	14
12. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	14
Priloga 1: Organizacijska shema Knjižnice Ivana Potrča Ptuj – ORGANIGRAM.....	16
Priloga 2: Katalog in opis delovnih mest Knjižnice Ivana Potrča Ptuj	18

Na podlagi 8. in 20. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02 in 103/07), 35. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 in 56/08), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 75/07, 17/08, 58/08, 69/08, 80/08, 120/08, 20/09 in 48/09), 11. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v RS (Uradni list RS, št. 45/94, 39/96, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 60/08 in 32/09), Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03 in 70/08), 51. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (Uradni list RS, št. 9/04, 115/08 in 102/09) in s soglasjem Sveta zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj z dne 9.11.2010 in 4.5.2016 sprejema direktor Knjižnice Ivana Potrča Ptuj

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA KNJIŽNICE IVANA POTRČA PTUJ

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Knjižnica Ivana Potrča Ptuj deluje kot medobčinski javni zavod občin ustanoviteljic in pogodbenic za izvajanje javne službe na področju knjižnične dejavnosti v skladu z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (Uradni list RS, št. 9/04, 115/08 in 102/09).

2. člen

S tem pravilnikom se v javnem zavodu Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (v nadaljevanju besedila: knjižnica) določa:

- notranje organizacijske enote, njihova delovna področja in njihova medsebojna razmerja;
- način vodenja notranjih organizacijskih enot;
- naloge, pooblastila in odgovornosti vodij notranjih organizacijskih enot;
- način sodelovanja z drugimi organizacijami in institucijami;
- način zagotavljanja javnosti dela;
- sistemizacijo delovnih mest;
- katalog tipičnih delovnih mest z opisi del in nalog, ki je priloga tega pravilnika.

S tem pravilnikom bo omogočeno optimalno opravljanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, katere trajno in nemoteno opravljanje je v javnem interesu občin ustanoviteljic in pogodbenic.

3. člen

Notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest v knjižnici izhaja iz delitve dela in je podrejena zagotavljanju kvalitetnih, strokovnih ter s predpisi, standardi in normativi za knjižničarsko dejavnost opredeljenih knjižničarskih storitev, ki se lahko po potrebi dopolnjujejo, usklajujejo in racionalizirajo glede na potrebe in spremembe v organizaciji, programu in obsegu dela ter poslovanja knjižnice.

4. člen

V pravilniku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA KNJIŽNICE

5. člen

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture knjižnice sloni na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti zavoda. Oblikovanje izposojevališč knjižnice narekujejo potrebe prebivalstva po stalni prisotnosti knjižničarske dejavnosti v posameznem okolju, knjižnica pa jo zagotavlja tudi s potujočo knjižnico.

6. člen

Dejavnosti zavoda se razširijo na oddelke, upravno-tehnično službo ter na stalne ali občasne delovne skupine, ki jih določi in organizira direktor knjižnice v skladu s potrebami delovnega procesa, te pa na delovna mesta, v katerih so združena dela, ki predstavljajo najpreprostejše elemente procesa dela.

7. člen

Direktor s sklepom določi vodjo skupine, oddelka oz. vodjo drugih organizacijskih oblik. Vodja je lahko imenovan za obdobje trajanja mandata direktorja.

8. člen

Vodje oddelkov in služb oz. drugih organizacijskih oblik neposredno vodijo, organizirajo, načrtujejo, usmerjajo, usklajujejo in nadzirajo delo svojih organizacijskih enot, zagotavljajo in so odgovorni za učinkovito in smotrno opravljanje nalog in nemoten potek delovnega procesa, razporejajo delo, odločajo o zadevah z delovnega področja oddelka in službe oz.

druge organizacijske oblike, zagotavljajo delovno disciplino, organizirajo ustrezne oblike sodelovanja z drugimi oddelki in delavci v knjižnici, kakor tudi z drugimi pravnimi in fizičnimi osebami, ter neposredno opravljajo tudi strokovne naloge oddelka, službe oz. druge organizacijske oblike.

9. člen

Vodje spremljajo napredovanja delavcev in opravljajo tudi druge naloge, določene z letnim načrtom.

10. člen

Vodje so odgovorni tudi za gospodarno ravnanje z materialnimi sredstvi in opremo svojega oddelka, službe oz. druge organizacijske oblike.

11. člen

Organizacijske enote oziroma oddelki so prostorsko in vsebinsko določene enote z enim ali več delovnimi mesti in z enim ali več delavci.

12. člen

Organizacijske enote nimajo pooblastil v pravnem prometu. Z drugimi fizičnimi in pravnimi osebami ter z javnostjo lahko samostojno in neposredno poslujejo in komunicirajo samo v mejah pooblastil, ki jih določi direktor knjižnice.

13. člen

Skladno z Uredbo o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbence lahko direktor izda javnemu uslužbencu sklep, da poleg svojega dela vodi, usklajuje in nadzira delo najmanj treh javnih uslužbencev ali drugih oseb, ki opravljajo delo po drugih pravnih podlagah.

14. člen

Knjižnica sodeluje z drugimi pravnimi in fizičnimi osebami tako, da izmenjuje mnenja, izkušnje, podatke in obvestila, sklicuje sestanke, posvetovanja, seminarje, se dogovarja o skupnih akcijah, ustanavlja skupne delovne skupine ter organizira druge oblike medsebojnega sodelovanja.

15. člen

Knjižnica skrbi za enakomerno dostopnost knjižničnega gradiva in informacij na svojem območju, zato ustanovi in vodi območju primerno število izposojevališč potujoče knjižnice.

Knjižnica opravlja knjižnično dejavnost na sedežu osrednje območne knjižnice, ki glasi: Knjižnica Ivana Potrča Ptuj, Prešernova 33-35, 2250 Ptuj.

3. NOTRANJA ORGANIZACIJA DELA

16. člen

Notranja organizacija knjižnice temelji na analizah potreb dejavnosti, poslovnih funkcij, potreb delovnega procesa in delitvi dela, izhaja pa iz dejavnosti in nalog knjižnice, določenih z Zakonom o knjižničarstvu, ter zagotavlja zlasti:

- strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvajanje nalog in njihovega delovnega procesa;
- učinkovit notranji nadzor nad izvajanjem nalog in delovnega procesa;
- usmerjenost knjižnice k uporabnikom njenih storitev;
- učinkovito sodelovanje z drugimi organizacijami, institucijami in javnostjo.

17. člen

Za posamezna področja dejavnosti se v knjižnici organizirajo naslednja področja delovnega procesa:

- za nabavo knjižničnega gradiva,
- za obdelavo knjižničnega gradiva,
- za otroke in mladino,
- za razvoj in digitalizacijo,
- za odrasle bralce,
- za potujočo knjižnico,
- za domoznanstvo in
- za upravno-tehnično službo.

18. člen

Naloge, povezane z organizacijo ali reorganizacijo dela v zavodu, razporejanjem delavcev na delovna mesta ter druga dela delovno pravnega oziroma kadrovskega značaja opravlja direktor ali poslovni sekretar po pooblastilu direktorja.

19. člen

Za uspešno in smotno izvrševanje nalog morajo oddelki, službe oz. druge organizacijske oblike in posamezni delavci med seboj sodelovati v vseh zadevah, ki so zanje skupnega pomena.

Delo knjižnice se usklajuje na strokovnem kolegiju.

Strokovni kolegij sestavljajo direktor knjižnice, vodje oddelkov, po potrebi pa tudi drugi delavci knjižnice. Kolegij sklicuje direktor knjižnice po potrebi oziroma lastni presoji.

Na sejah kolegijev se obravnavajo strokovna vprašanja, periodično pa se dogovarja tudi o sistemskih, programskih, finančnih, investicijskih in organizacijskih rešitvah v knjižnici.

Na sestankih kolegija se pišejo zapisniki, stališča k posameznim vsebinam pa se sprejemajo v obliki dogovora. Ta stališča so za direktorja le kot priporočila in niso obvezna.

20. člen

Za odrasle izvaja knjižnica osnovno knjižnično dejavnost javnega zavoda, namenjeno zlasti odraslim uporabnikom, ki obsega:

- operativne ter razvojno strokovne naloge povezane z nabavo, strokovno obdelavo, izposajo in vzdrževanjem knjižničnega gradiva, posredovanjem informacij, organizacijo prireditev in dejavnosti za odraslo skupino uporabnikov (tudi za uporabnike s posebnimi potrebami), domoznanstvo in odnose z javnostmi.

Za otroke in mladino izvaja knjižnica osnovno knjižnično dejavnost, namenjeno otrokom ter mladini, ki obsega zlasti:

- operativne ter razvojno strokovne naloge povezane z nabavo, strokovno obdelavo, posredovanjem in vzdrževanjem knjižničnega gradiva, organizacijo bibliopedagoškega dela, prireditev in dejavnosti za otroke in mladino (tudi za uporabnike s posebnimi potrebami).

21. člen

V upravno-tehnični službi so organizirane naslednje naloge in dela:

- tehnično – vzdrževalna dela;
- upravno – administrativna in računovodska dela;

- dela za zagotavljanje nemotenega delovanja strojne in programske opreme ter vzdrževanja operacijsko – komunikacijskih sistemov;
- manipulativna dela in popravilo knjižnega gradiva;
- čiščenje prostorov in kurirska dela.

22. člen

Strokovni delavci zagotavljajo naslednje naloge:

- posredovalna naloga (izposoja gradiva na dom, v čitalnice, med knjižnicami doma in v tujini, zagotavlja splošno dostopnost in uporabo knjižničnega gradiva);
- nabavna naloga (ugotavljanje potreb uporabnikov, izbor knjižničnega gradiva, koordiniranje nabave knjižničnega gradiva v osrednji knjižnici in na območju);
- naloga urejanja zbirk (vsebinska obdelava knjižničnega gradiva, urejanje zbirk med katerimi so temeljne s področja psihologije, šolstva, umetnosti, športa, gledališča, naravoslovja, medicine, kmetijstva, tehniških ved, računalništva, arhitekture, filozofije, prava, ekonomije, glasbe, filma, jezikoslovja, književnosti, verstva, kemije, bibliotekarstva, etnologije, zgodovine, zemljepisa in arheologije ter posebne zbirke za domoznansko, kartografsko, rokopisno gradivo in drobne tiske);
- informacijska naloga (posredovanje zahtevnejših informacij iz lokalnih in tujih virov);
- pedagoška naloga (dvig bralne kulture);
- zbiranje in varovanje domoznanskega gradiva;
- posebne naloge območne knjižnice (zagotavljanje povečanega in zahtevnejšega izbora knjižničarskega gradiva in informacij, strokovna pomoč knjižnicam območja, koordiniranje zbiranja, obdelave in hranjenja domoznanskega gradiva ter usmerjanje izločenega gradiva s svojega območja);
- izobraževanje uporabnikov (hitrejša in lažja uporaba gradiva);
- drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko in informacijsko delo;
- popularizacija knjižničnega gradiva in institucije (pridobivanje novih članov, skrb za visok ugled knjižnice v javnosti).

23. člen

Delo vseh zaposlenih vodi, organizira in nadzira direktor. Vsi zaposleni so za svoje delo odgovorni direktorju.

24. člen

Informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke o delu knjižnice dajejo direktor knjižnice ter s pooblastilom direktorja knjižnice tudi drugi delavci knjižnice.

25. člen

Uradne dokumente knjižnice podpisujejo direktor knjižnice in drugi delavci s pooblastilom direktorja.

4. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST V KNJIŽNICI

26. člen

Dela delovnega mesta so najbolj razčlenjeni elementi delovnega procesa oziroma aktivnosti v organizacijski strukturi, pri katerih delavec uporablja svoje telesne in umske sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta. So konkretizirane delovne obveznosti delavca, ki zaseda delovno mesto in ki jih je ta dolžan izvajati.

27. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katerih opravljanje se lahko delavec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in sprotnim dopolnilnim izobraževanjem.

Delavci so se dolžni na svojem delovnem mestu permanentno izobraževati in strokovno izpopolnjevati.

28. člen

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

29. člen

Delavce na delovna mesta razporedi direktor in z njimi sklene pogodbe o zaposlitvi.

30. člen

V Knjižnici Ivana Potrča Ptuj je sistemiziranih **43,66** delovnih mest v skladu s Pravilnikom o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS št 73/2003 in

70/08). Dodatno pa so za izvajanje čiščenja potrebni tudi tehnični delavci (2), lahko tudi po pogodbi.

Določena delovna mesta lahko opravljajo delavci, za katere je zavod pridobil projektno financiranje.

V Knjižnici Ivana Potrča Ptuj se skladno s Zakonom o knjižničarstvu in Pravilnikom o osrednjih območnih knjižnicah dodatno sistemizirajo vsaj tri delovna mesta z najmanj univerzitetno izobrazbo in ustreznimi izkušnjami. Ti delavci izvajajo dejavnosti s področji bibliografske obdelave gradiva in posredovanja informacij, svetovanja pri organizaciji knjižnične mreže, organizacije in vzdrževanja računalniškega sistema ter koordinacije domoznanske dejavnosti in izločanja gradiva. Opis del in nalog delavcev iz tega člena je podrobneje opredeljen pri opisu delovnega mesta bibliotekar.

Za izvajanje knjižničarske dejavnosti se sistemizirajo:

4.1 Katalog sistemiziranih delovnih mest

STROKOVNA DELOVNA MESTA KNJIŽNIČARSKE DEJAVNOSTI:

Delovno mesto	Področje dela	Št. Delovnih mest	Tarifni razred	Šifra DM
Bibliotekarji in višji knjižničarji	Bibliografska nabava in obdelava, delo z uporabniki in evidentiranje obiska in izposoje, bibliopedag. Delo	16,91	VII/2, VII/1 VI	G027005 G027004 G026023
Bibliotekar območnih nalog	Bibliografska nabava in obdelava, delo z uporabniki, izvajanje nalog skladno s Pravilnikom	3	VII/2	G027005
Knjižničar	Izposoja, skrb za urejenost knjižnice in skladišča, priprava gradiva za vezavo, odpis in izločanje	7,25	V	G025011
Knjižničar – voznik bibliobusa	Oskrbovanje vozila, izposoja knjižničnega gradiva, evidenca obiska, blagajniško poslovanje	1,5	V	G025012
Bibliotekar – potujoča knjižnica	Izposoja knjižničnega gradiva, evidenca obiska, blagajniško poslovanje	1	VII/2	G027005

UPRAVNO-TEHNIČNA DELOVNA MESTA:

Delovno mesto	Področje dela	Št. Delovnih mest	Tarifni razred	Šifra DM
Direktor	Organiziranje in vodenje poslovanja zavoda	1	VII/2	B017840
Poslovni sekretar	Priprava internih aktov, poročil, PR, vodenje evidenc	1	VII/2	J027006
Glavni računovodja	Računovodstvo finančnega prometa knjižnice, knjigovodstvo evidenc	1	VI	J016007
Administrator	Tajništvo in kadrovske zadeve	1	VI	J026002
Tajnik direktorja	Tajništvo in kadrovske zadeve	1	V	J025016
Sistemski administrator	Vzdrževanje strojne in programske opreme ter operacijskih sistemov	0,5	V	J015032
Sistemski administrator	Vzdrževanje strojne in programske opreme ter operacijskih sistemov	1	VII/1	J017112
Hišnik	Vzdrževanje objektov knjižnice, opreme, požarno varnostnih naprav	1	V	J035025
Manipulant	Zavijanje, opremljanje in popraviljanje knjižničnega gradiva	3,5	IV	J034035
Knjigovez	Vzdrževanje, zaščita in popravila knjižničnega gradiva	1	V	J035029
Čistilka – kurirka	Čiščenje prostorov in okolice ter kurirska dela	1	IV	J024003
Čistilka (po pogodbi)	Čiščenje prostorov in okolice	2	II	J032001

31. člen

Število delavcev za posamezna delovna mesta, opredeljenih v 30. členu, se prilagodi strategiji in tekočim potrebam, razen za delovno mesto direktorja, za katero se imenuje 1 delavec.

32. člen

Za posamezno tipično delovno mesto so v katalogu delovnih mest določeni zlasti:

- naziv in opis del in nalog delovnega mesta;
- šifra delovnega mesta;
- zahtevana stopnja izobrazbe;
- zahtevana dodatna znanja in posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta (strokovni izpit, znanje tujih jezikov, znanje uporabe računalniških programov, trajanje poskusnega dela ...);

- zahtevane delovne izkušnje;
- dodatna funkcionalna znanja in kompetence, ki niso pogoj za sklenitev delovnega razmerja, omogočajo pa boljše in hitrejše opravljanje nalog.

33. člen

Potrebno število in strukturo delovnih mest in delavcev ter način in dinamiko zagotavljanja delavcev, potrebnih za opravljanje dejavnosti in nalog knjižnice, njihovo razporeditev po oddelkih, službah oz. drugih organizacijskih oblikah določi direktor s kadrovskim načrtom.

S kadrovskim načrtom se lahko določijo tudi:

- trajanje delovnega razmerja (določen ali nedoločen čas);
- delovna razmerja s polnim ali krajšim delovnim časom;
- drugo.

S kadrovskim načrtom se prikaže tudi dejansko stanje zaposlenih po delovnih mestih ter se v skladu z delovnim področjem in delovnim programom določi predvideno ciljno stanje zaposlenosti na delovnih mestih.

V kadrovskem načrtu se prikaže tudi predvideno povečanje oziroma zmanjšanje števila delovnih mest ali prestrukturiranje delovnih mest.

Kadrovski načrt izhaja iz dejavnosti in nalog, ki jih mora knjižnica opraviti v določenem obdobju in iz potreb procesa, in se po potrebi sproti usklajuje.

34. člen

Pri načrtovanju zaposlovanja pripravnikov se upoštevajo potrebe po vključevanju mladih strokovnih kadrov v delo knjižnice in potrebe po njihovem usposabljanju za samostojno delo. Usposabljanje poteka letno in v skladu s programom pripravništva, ki ga predpiše direktor v sodelovanju z mentorjem.

35. člen

Delovno razmerje se lahko sklene s krajšim delovnim časom od polnega, če tako narekujejo potrebe delovnega procesa.

36. člen

Dodatni novi delavci se bodo v knjižnici zaposlovali v skladu s kadrovskim načrtom in ob upoštevanju sistemiziranih delovnih mest.

5. POSKUSNO DELO

37. člen

Poskusno delo je za posamezno delovno mesto določeno v katalogu delovnih mest.

6. DELO S KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM

38. člen

Delovno razmerje se lahko sklene s krajšim delovnim časom od polnega, če tako narekujejo potrebe delovnega procesa.

7. DELO ZA DOLOČEN ČAS

39. člen

Pogodbe o zaposlitvi za določen čas je dopustno sklepati samo v primerih, ki jih določata Zakon o delovnih razmerjih in Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v RS.

8. VODENJE IN USKLAJEVANJE DELA

40. člen

Knjižnica ima svet zavoda, strokovni svet in direktorja zavoda. Njihove naloge in pristojnosti določata zakon in odlok o ustanovitvi.

41. člen

V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti nadomešča direktorja delavec, ki ga s pisnim pooblastilom določi direktor.

Obseg pooblastila v pisnem pooblastilu iz prvega odstavka določi direktor.

9. ORGANIZIRANJE IN IZVAJANJE DELOVNEGA PROCESA

42. člen

Vsi zaposleni so dolžni opravljati dela s področja delovnega mesta, za katero so sklenili pogodbo o zaposlitvi, in izvajati tudi druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

10. OPISI DELOVNIH MEST

43. člen

V opisih delovnih mest so navedena vsa tipična dela, ki se izvajajo v okviru posameznih delovnih mest. Opisi delovnih mest vsebujejo zbirni opis del, ki se združujejo v posameznem delovnem mestu, ne vsebujejo pa sleherne naloge in postopka, ki ga mora delavec pri svojem delu sicer opraviti. Direktor določi naloge po posebnem razporedu oziroma naloge, ki sicer niso del opisa posameznega delovnega mesta.

44. člen

Za zasedbo delovnega mesta mora kandidat izpolnjevati splošne in posebne pogoje, ki so pri posameznem delovnem mestu določeni.

10.1 Delovna mesta, ki jih ženske in mladina po predpisih ne smejo opravljati

45. člen

V knjižnici so vsa delovna mesta takšna, da jih lahko opravljajo ženske in mladina, saj ob pravilnem ravnanju ne vplivajo na zdravje delavcev in delavk.

10.2 Delovna mesta, ki jih lahko opravljajo invalidi

46. člen

V knjižnici lahko invalidi opravljajo tista dela in naloge, ki so jih sposobni opravljati glede na vrsto in stopnjo invalidnosti, glede na svojo delovno zmožnost in zdravstveno stanje in če so zmožni delati v enakih razmerah kot drugi delavci.

47. člen

Delovna mesta, na katerih zaradi narave dela in vplivov okolja obstaja povečano tveganje oziroma povečana nevarnost poškodb ali okvare zdravja, ter ukrepi za zagotavljanje varnega dela, so določeni v oceni tveganja pooblaščenice organizacije za varstvo pri delu v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu.

11. SESTAVNI DELI PRAVILNIKA

48. člen

Kot sestavni deli pravilnika se štejejo:

- organizacijska shema Knjižnice Ivana Potrča Ptuj – organigram – priloga 1;
- katalog in opis delovnih mest Knjižnice Ivana Potrča Ptuj – priloga 2.

12. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

49. člen

Delavci, ki delajo na delovnih mestih, za katera so izpolnjevali pogoje po dosednji sistemizaciji delovnih mest, pa z uveljavitvijo nove sistemizacije ne bodo več izpolnjevali pogojev za delo na dosedanjem delovnem mestu, ostanejo še naprej na tem delovnem mestu, kot da izpolnjujejo vse pogoje.

50. člen

Direktor v letnem planu pripravi kadrovske načrte, v katerem planira zaposlovanje v skladu s Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, ter kratkoročno in dolgoročno načrtuje izpolnjevanje standarda zaposlitve.

51. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji dela javnega zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj z dne 7. 3. 2005 in 9.11.2010.

52. člen

Pravilnik se objavi na oglasni deski knjižnice in začne veljati naslednji dan po objavi.

Št.: 423/2016

Ptuj, 6.5.2016



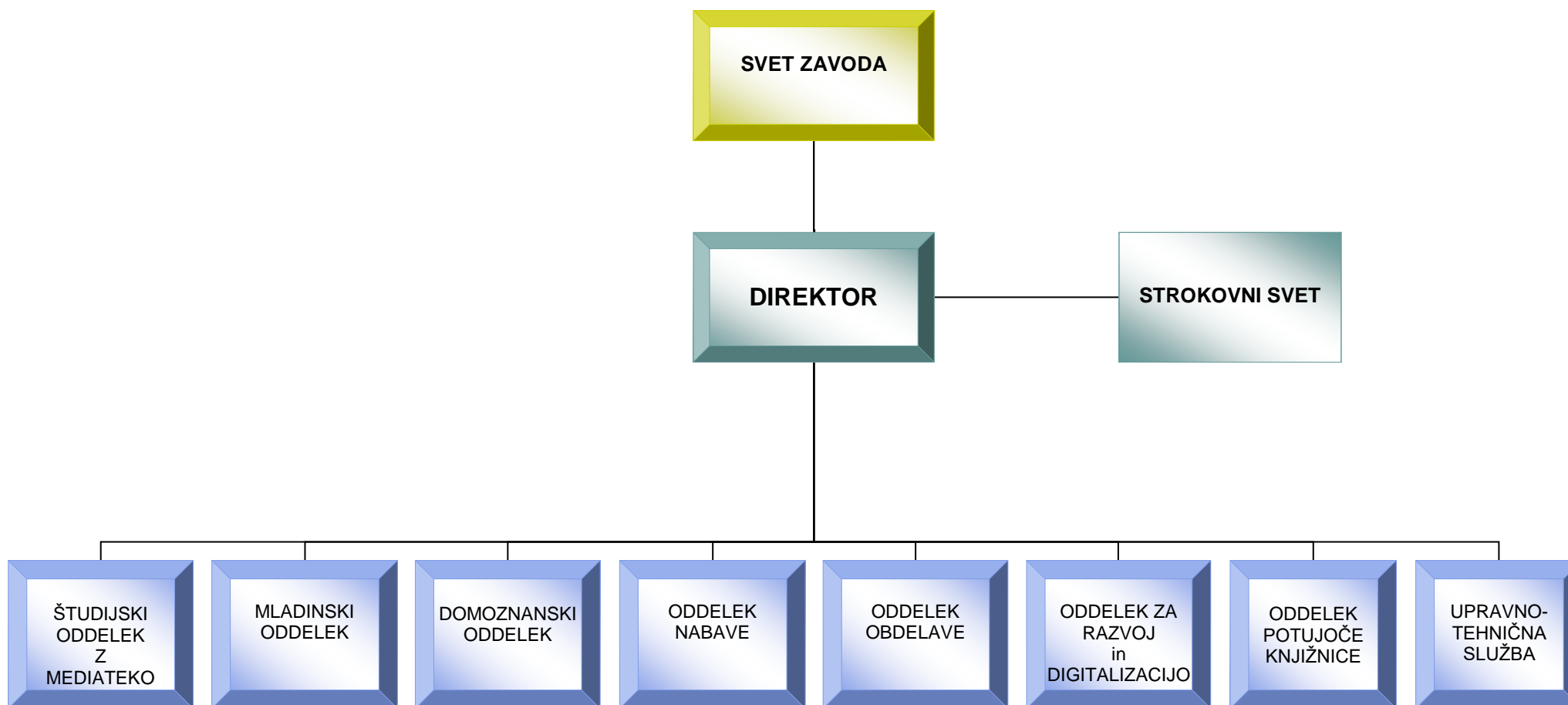
Direktor:
mag. Matjaž Naudauer

Priloge:

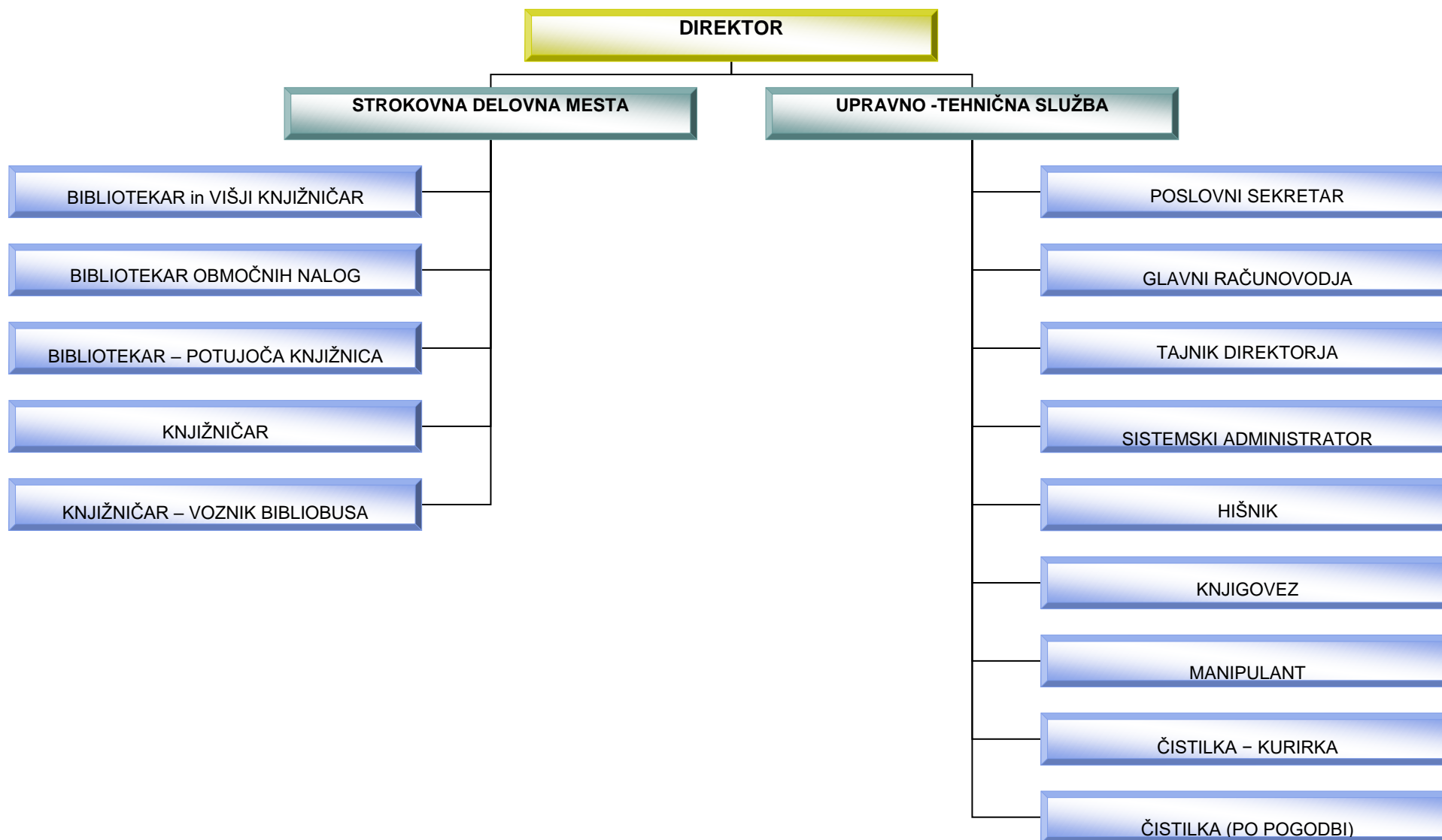
Priloga 1: *Organizacijska shema Knjižnice Ivana Potrča Ptuj - ORGANIGRAM*
Priloga 2: *Katalog in opis delovnih mest Knjižnice Ivana Potrča Ptuj*

Priloga 1: Organizacijska shema Knjižnice Ivana Potrča Ptuj – ORGANIGRAM

Prikaz neposrednih medsebojnih povezav:



Prikaz neposredne povezave: DIREKTOR in SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST



Priloga 2: Katalog in opis delovnih mest Knjižnice Ivana Potrča Ptuj

Šifra in naziv uporabnika proračuna: 37362 Knjižnica Ivana Potrča Ptuj

Šifra podskupine: 3.4.

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

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR min.	PR max.
B017840	Direktor	VII/2	0	Direktor	45	51

stopnja izobrazbe:	univerzitetna – VII/2
smer:	družboslovna ali druga ustrezna smer
delovne izkušnje:	najmanj pet let vodstvenih delovnih izkušenj
posebna znanja:	<ul style="list-style-type: none">• opravljen strokovni izpit za bibliotekarja• vodstvene in organizacijske sposobnosti• znanja s področja upravljanja• poznavanje delovanja dejavnosti s področja kulture• znanje vsaj enega svetovnega jezika
delovne razmere:	mandat 5 let

OPIS DELA:

Organiziranje in vodenje poslovanja zavoda:

- organiziranje in vodenje dela javnega zavoda;
- zastopanje in predstavljanje zavoda;
- nadzorovanje dela delavcev zavoda;
- sprejemanje strateškega načrta;
- sprejemanje programa dela;
- sprejemanje akta o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v javnem zavodu in soglasju občin ustanoviteljic;
- predlaganje kadrovskega načrta;
- predlaganje načrta nabave osnovnih sredstev, investicij in investicijskega vzdrževanja;
- sprejemanje drugih aktov, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem javnega zavoda;
- poročanje občinam ustanoviteljicam in pogodbenicam ter svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje javnega zavoda;
- pripravljanje letnega poročila;
- sklepanje zavodske kolektivne pogodbe, če jo zavod ima;
- vodenje disciplinskih postopkov;
- izvajanje dela s področja varstva pri delu in požarnega varstva;
- sodelovanje z ustanoviteljem, drugimi knjižnicami, Ministrstvom za kulturo ter drugimi strokovnimi institucijami;

- povezovanje knjižnice s strokovnimi in kulturnimi zavodi;
- povezovanje knjižnice z okoljem;
- opravljanje drugih nalog, določenih z ustanovitvenim aktom.

Organiziranje in vodenje strokovnega dela zavoda:

- načrtovanje in usklajevanje strokovnih knjižničarskih del;
- pripravljane predloga letnega delovnega načrta zavoda in zagotavljanje njegovega izvajanja;
- vodenje in usmerjanje dela strokovnih delavcev;
- načrtovanje strokovnega izobraževanja;
- 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	PR brez napr.	PR z napr.
G027004	Bibliotekar	VII/1	4	Bibliotekar	28	33
			3	Bibliotekarski referent	30	35
			2	Višji bibl. referent	31	36
			1	Samostojni bibl. referent	33	38
G027005	Bibliotekar	VII/2	4	Bibliotekar	30	35
			3	Samostojni bibliotekar	33	38
			2	Višji bibliotekar	35	40
			1	Bibliotekarski specialist	38	43

stopnja izobrazbe:	VII/1 ali VII/2 stopnja izobrazbe
smer:	družboslovna, humanistična ali druga ustrezna smer
dodatna funkcionalna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> • aktivno znanje slovenskega jezika • strokovni izpit bibliotekarske stroke z nazivom: bibliotekar • poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov • znanje vsaj enega svetovnega jezika • smisel za vodenje skupin • organizacijske sposobnosti • samoiniciativnost, ustvarjalnost in kreativnost • vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"> • izmensko delo • delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa

OPIS DELA:**Opravljanje zahtevnih strokovnih del na področjih dela z uporabniki, pridobivanju gradiva, formalne in vsebinske obdelave knjižničnega gradiva, in sicer:**

- obdelovanje knjižničnega gradiva: katalogiziranje, klasificiranje in inventariziranje (prevzemanje in kreiranje zapisov);
- izposojanje, razvrščanje, urejanje in postavljanje knjižničnega gradiva na knjižne police;
- opravljanje strokovnega dela iz delokroga območnosti;
- izvajanje nabave knjižničnega gradiva, spremljanje in analiziranje potreb uporabnikov;
- pripravljanje in urejanje odpisov knjižničnega gradiva;

- pripravljanje serijskih publikacij za vezavo ter njihovo arhiviranje v skladu z zakonodajo in stroko;
- izvajanje medknjižnične izposoje;
- izvajanje domoznanskih nalog;
- vodenje oddelka ali službe;
- nudenje pomoči uporabnikom pri uporabi informacijskih virov, pri iskanju gradiva;
- sodelovanje pri nabavi knjižničnega gradiva;
- spremljanje potreb uporabnikov po knjižničnem gradivu;
- spremljanje knjižnih novosti ter informiranje sodelavcev o novostih;
- sodelovanje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorsko in svetovalno delo);
- pripravljanje razstav;
- opravljanje zahtevnih strokovnih del na področju bibliopedagoškega dela z mladimi uporabniki knjižnice;
- sodelovanje pri načrtovanju knjižničnih dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena;
- sodelovanje pri projektih knjižnice;
- izobraževanje uporabnikov;
- dnevno zaključevanje blagajne in deponiranje iztržka.

Opravljanje zahtevnih strokovnih del na področjih dela z uporabniki, pridobivanju in obdelavi knjižničnega gradiva s področja domoznanstva, in sicer:

- iskanje ter svetovanje pri iskanju gradiva in njegovo izposojanje;
- zbiranje in obdelovanje domoznanskega gradiva dajanje v uporabo;
- zbiranje in urejanje statističnih podatkov o uporabi domoznanskega gradiva;
- izdelovanje tematskih bibliografij s področja domoznanstva;
- nudenje pomoči uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva;
- sodelovanje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorsko in svetovalno delo);
- sodelovanje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena;
- sodelovanje, organiziranje in usklajevanje strokovnega dela z drugimi sorodnimi ustanovami (muzeji, galerijami ...).

Opravljanje zahtevnih strokovnih del na področju prireditev in odnosov z javnostmi, in sicer:

- organiziranje prireditev v knjižnici;
- pripravljanje strokovnih in priložnostnih razstav;
- vodenje večjih skupin obiskovalcev;
- sodelovanje s sorodnimi ustanovami;
- pripravljanje promocijskih materialov (zgibanke, plakati, vabila ...);
- pripravljanje mesečnih novosti gradiva in seznanjanje uporabnikov z njimi;
- izvajanje drugih nalog in opravil na delovnem mestu, ki se v skladu s strokovnostjo lahko opravljajo 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	PR brez napr.	PR z napr.
G026023	Višji knjižničar	VI	4	Višji knjižničar	24	29
			3	Bibliotekarski sodelavec	25	30
			2	Višji bibl. sodelavec	26	31
			1	Samos. bibl. sodelavec	27	34

stopnja izobrazbe:	VI. stopnja izobrazbe
smer:	družboslovna ali humanistična
dodatna funkcionalna znanja: <ul style="list-style-type: none"> • aktivno znanje slovenskega jezika • strokovni izpit bibliotekarske stroke z nazivom višji knjižničar • poznavanje in uporaba računalniškega programa COBISS in ostalih ustreznih računalniških programov • organizacijske sposobnosti • samoiniciativnost, ustvarjalnost in kreativnost • poznavanje vsaj enega svetovnega jezika • vozniški izpit B-kategorije 	
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"> • izmensko delo • delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa

OPIS DELA:**Opravljanje strokovnih del na področju dela z uporabniki in gradivom, in sicer:**

- izposojanje, razvrščanje, urejanje in postavljanje knjižničnega gradiva na knjižne police;
- posredovanje informacij uporabnikom o gradivu in iz gradiva – osebno, telefonsko in/ali elektronsko;
- svetovanje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva ter izposoji;
- izvajanje domoznanskih nalog;
- pripravljanje in izvajanje različnih oblik dela z uporabniki;
- sodelovanje pri dopolnjevanju in izločanju knjižničnega gradiva;
- evidentiranje obiska in izposoje;
- fotokopiranje;
- sodelovanje pri informacijskem usposabljanju uporabnikov;
- spremljanje in uporabljanje novosti na strokovnem področju;

- sprejemanje, evidentiranje in sortiranje darovanega knjižničnega gradiva;
- dnevno zaključevanje blagajne in deponiranje iztržka.

Opravljanje strokovnega dela z uporabniki in dela s področja pridobivanja, obdelave knjižničnega gradiva ter serijskih publikacij, in sicer:

- po potrebi iskanje ter svetovanje pri iskanju gradiva in njegovo izposojanje;
- sodelovanje pri nabavi knjižničnega gradiva;
- pripravljanje serijskih publikacij za vezavo ter arhiviranje serijskih publikacij v skladu s planom;
- nudenje pomoči uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva;
- spremljanje potreb uporabnikov po knjižničnem gradivu;
- spremljanje knjižnih novosti in informiranje sodelavcev o novostih;
- postavljanje in urejanje knjižničnega gradiva;
- pripravljanje strokovne knjižne razstave.

Opravljanje zahtevnih strokovnih del na področju bibliopedagoškega dela z mladimi uporabniki knjižnice, in sicer:

- vodenje bralnih projektov;
- vodenje večjih skupin obiskovalcev;
- spremljanje novosti in uvajanje novih primernih oblik dela z mladino;
- izvajanje drugih nalog in opravil na delovnem mestu, ki se v skladu s strokovnostjo lahko opravljajo 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	PR brez napr.	PR z napr.
G025011	Knjižničar	V	4	Knjižničar	20	25
			3	Knjižničarski referent	22	27
			2	Višji knjiž. referent	23	28
			1	Sam. knjiž. referent	26	31

stopnja izobrazbe:	V. stopnja izobrazbe
smer:	gimnazija ali druga končana srednja šola
dodatna funkcionalna znanja:	<ul style="list-style-type: none">• aktivno znanje slovenskega jezika• strokovni izpit bibliotekarske stroke z nazivom knjižničar• poznavanje in uporaba računalniškega programa COBISS• znanje enega tujega jezika – pasivno• samoiniciativnost, ustvarjalnost in kreativnost• vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	3 mesece
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none">• izmensko delo• delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa.

OPIS DELA:

Opravljanje strokovnih del na področju dela z uporabniki in gradivom, in sicer:

- izposojanje;
- opremljanje knjižničnega gradiva;
- urejanje in pospravljanje knjižničnega gradiva na police in v skladišče;
- skrb za urejenost knjižnice in skladišča;
- dnevno zaključevanje blagajne in deponiranje iztržkov;
- izdelovanje statistik, preglednic in izpisov;
- sodelovanje pri projektih knjižnice;
- vodenje manjših skupin obiskovalcev;
- sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov;
- prinašanje gradiva iz skladišča;
- popraviljanje manj poškodovanih gradiv;
- pripravljanje gradiva za vezavo, odpis in izločanje;
- fotokopiranje;

- izvajanje drugih nalog in opravil na delovnem mestu, ki se v skladu s strokovnostjo lahko opravljajo po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Naziv delovnega mesta:	KNJIŽNIČAR – VOZNIK BIBLIOBUSA
------------------------	---------------------------------------

Delovno mesto in naziv plačne skupine G:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G025012	Knjižničar – voznik bibliobusa	V	4	Knjižničar	21	26
			3	Knjižničarski referent	22	27
			2	Višji knjiž. referent	23	28
			1	Sam. knjiž. referent	24	31

stopnja izobrazbe:	V. stopnja izobrazbe
smer:	gimnazija ali druga končana srednja šola
dodatna funkcionalna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> • strokovni izpit bibliotekarske stroke z nazivom knjižničar • poznavanje in uporaba računalniškega programa COBISS • smisel za vzdrževanje vozil • dobre komunikacijske sposobnosti • vestnost in strokovnost • vozniški izpiti B, C in D kategorije
poskusno delo:	3 mesece
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"> • izmensko delo • delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa

OPIS DELA:

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

- vožnja bibliobusa;
- oskrbovanje vozila po tehničnih normativih;
- manjša vzdrževalna dela in popravila bibliobusa;
- izposoja knjižničnega gradiva in posredovanje informacij osebno, telefonsko in elektronsko;
- evidentiranje obiska, izposoje in vračanja gradiva;
- vodenje evidenc bralcev;
- posredovanje informacij o poslovanju;
- blagajniško poslovanje;
- občasna kurirska dela in druga dela po navodilih nadrejenih;
- urejanje knjižničnega gradiva;
- fotokopiranje in priprava različnih tiskanih materialov;
- opremljanje in zaščita knjižničnega gradiva;

- pregledovanje in sortiranje poškodovanega gradiva;
- izobraževanje;
- sodelovanje pri projektih knjižnice;
- sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja;
- druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi nadrejenega in direktorja.

Naziv delovnega mesta:

POSLOVNI SEKRETAR**Delovno mesto in naziv plačne skupine J:**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J027006	Poslovni sekretar	VII/2	0	Poslovni sekretar	30	40

stopnja izobrazbe:	VII/2 stopnja izobrazbe
smer:	poslovna, upravna, ekonomska, družboslovna ali druga ustrežna smer
delovne izkušnje:	1 leto delovnih izkušenj z enakega ali sorodnega področja
posebna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> • dobro pisno in pogovorno izražanje • aktivno znanje slovenskega jezika • znanje tujega jezika • dobro poznavanje osebnega računalnika; • poslovni bonton • znanje ustreznih računalniških programov • vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"> • občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času

OPIS DELA:

- vodenje kadrovske in druge predpisane evidence;
- izvajanje postopkov s področja javnih naročil;
- izvajanje postopkov s področja delovnih razmerij;
- izdelava poročil s kadrovskega področja;
- vodenje evidenc po projektih;
- PR služba;
- pripravljane internih aktov;
- spremljanje novosti in nova spoznanja in jih uvaja v delo;
- izobraževanje;
- druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi nadrejenega in direktorja.

Naziv delovnega mesta:

GLAVNI RAČUNOVODJA**Delovno mesto in naziv plačne skupine J:**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J016007	Glavni računovodja VI	VI	0	Glavni računovodja	24	34

stopnja izobrazbe:	VI. stopnja izobrazbe
smer:	ekonomska ali druga ustrezna smer
delovne izkušnje:	3 leta delovnih izkušenj
posebna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje predpisov in zakonov s področja financ • poznavanje predpisov in zakonov s področja računovodstva • poznavanje računovodskih standardov • aktivno znanje slovenskega jezika • znanje tujega jezika • ustrezna računalniška znanja • vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"> • občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času

OPIS DELA:

- načrtovanje in opravljanje dela v računovodstvu;
- obračunavanje plač;
- obračunavanje potnih nalogov;
- vodenje glavne knjige in pomožnih knjig;
- vodenje pomožnih evidenc;
- 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;
- izdelovanje analiz, poročil, periodičnih ali zaključnih računov, izdelava davčnih obračunov, letnih dohodninskih obračunov, letnih obračunov za ZPIZ;
- izdelovanje mesečnih in letnih statističnih podatkov;
- pripravljanje finančnih načrtov, sodelovanje pri pripravi planov in razvojnih programov knjižnice;
- spremljanje predpisov in zakonov s področja finančnega poslovanja;
- načrtovanje in analiziranje poslovnih stroškov;
- planiranje virov financiranja investicij in planiranje virov financiranja dejavnosti;
- izdelovanje kalkulacij in planiranje likvidnosti;
- pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega plana;

- izstavljanje računov;
- knjiženje izdanih in prejetih računov;
- pobotanje s strankami glede terjatev in obveznosti;
- organiziranje in kontrola knjiženja poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah;
- pripravljanje podatkov za izračune plač, bolniških nadomestil, bonitet in drugih prejemkov;
- izdelovanje obračunov in izplačil plač ter drugih prejemkov za zaposlene delavce in zunanje sodelavce knjižnice;
- organiziranje in skrb za varstvo podatkov;
- arhiviranje računovodsko-finančne 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:

ADMINISTRATOR VI

Delovno mesto in naziv plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J026002	Administrator VI	VI	0	Administrator VI	20	30

stopnja izobrazbe:	VI. stopnja izobrazbe
smer:	poslovna, upravna, ekonomska ali druga ustrezna smer
delovne izkušnje:	1 leto delovnih izkušenj z enakega ali sorodnega področja
posebna znanja:	<ul style="list-style-type: none">• aktivno znanje slovenskega jezika• dobro pisno in pogovorno izražanje• znanje tujega jezika• dobro poznavanje osebnega računalnika in računalniških programov za pisarniško poslovanje• poslovni bonton• vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none">• občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času

OPIS DELA:

- koordiniranje in izvajanje nalog pisarniškega poslovanja;
- sprejemanje, posredovanje in naročanje telefonskih pogovorov ter posredovanje informacij po telefonu;
- sprejemanje, razdeljevanje in arhiviranje pošte ter razpošiljanje in arhiviranje e-pošte;
- izvajanje evidenc delovodnika sprejete in odposlane pošte ter e-pošte;
- uvažanje in razpošiljanje prejetih e-računov;
- urejanje evidence delovnega časa za zaposlene ter drugih zahtevnejših evidenc;
- pisanje in oblikovanje dokumentacije, dopisov ter drugih pisnih gradiv;
- izdajanje potnih nalogov ter izpolnjevanje naročilnic;
- vodenje blagajne;
- fotokopiranje in skeniranje dokumentov, listin ter drugega gradiva;
- skrb za zalogo pisarniškega materiala;
- organiziranje in koordiniranje stikov s poslovnimi partnerji in drugimi institucijami ter sprejemanje, usmerjanje in opravljanje reprezentančnih nalog;
- spremljanje zakonodaje in opozarjanje na spremembe, z njimi seznanja vodstvo in zaposlene;
- izvajanje postopkov s področja delovnih razmerij in izvajanje kadrovske ter druge predpisane evidence, arhiviranje dokumentacije s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi;
- sodelovanje pri pripravi gradiv za seje sveta zavoda in strokovnega sveta, kolegije in druge organizacijske oblike dela knjižnice;

- 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:

TAJNIK DIREKTORJA

Delovno mesto in naziv plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J025016	Tajnica direktorja	V	0	Tajnica direktorja	19	29

stopnja izobrazbe:	V. stopnja izobrazbe
smer:	poslovna, upravna, ekonomska ali druga ustrežna smer
delovne izkušnje:	1 leto delovnih izkušenj z enakega ali sorodnega področja
posebna znanja:	<ul style="list-style-type: none">• dobro pisno in pogovorno izražanje• aktivno znanje slovenskega jezika• znanje tujega jezika• dobro poznavanje osebnega računalnika• poslovni bonton• znanje ustreznih računalniških programov• vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	3 mesece
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none">• občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času

OPIS DELA:

- sprejemanje, razdeljevanje in arhiviranje pošte;
- sprejemanje in usmerjanje obiskov ter strežba obiskov;
- preprosto obdelovanje dokumentacije;
- izdajanje potnih nalogov;
- vodenje evidenc in delovodnika sprejete in odposlane pošte;
- pisanje in oblikovanje pisnih gradiv;
- vodenje blagajne;
- organiziranje in koordiniranje stikov s poslovnimi partnerji in drugimi institucijami;
- opravljanje vseh nalog pisarniškega poslovanja, kot so: dopisovanje, uskladitev terminov, načrtovanje potovanj, sestavljanje predstavitvene dokumentacije;
- spremljanje zakonodaje in opozarjanje na spremembe, z njimi seznanja vodstvo in zaposlene;
- urejanje kadrovske zadeve;
- izvajanje postopkov s področja delovnih razmerij in vodenje kadrovske ter druge predpisane evidence, arhiviranje dokumentacije s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi;
- sodelovanje pri pripravi gradiv za seje sveta zavoda in strokovnega sveta, kolegije in druge organizacijske oblike dela knjižnice;
- 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 ADMINISTRATOR VII/1

Delovno mesto in naziv plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J017112	Sistemski administrator	VII/1	0	Sistemski administrator	28	38

stopnja izobrazbe:	VII/1 stopnja izobrazbe
smer:	ustrezna visoka izobrazba
delovne izkušnje:	1 leto delovnih izkušenj iz enakega ali sorodnega področja
posebna znanja:	<ul style="list-style-type: none">• aktivno znanje slovenskega jezika• poznavanje, obvladovanje in vzdrževanje operacijskih sistemov in programov ter baz podatkov, ki se uporabljajo v knjižnici• administriranje spletnega mesta (obvladovanje urejevalnikov za spletne aplikacije in jezikov PHP, Java, ASP, CGI, HTML itd.)• instalacija programske ter strojne opreme na strežniški in odjemalski platformi• obvladovanje principov zaščite in varovanja računalniškega omrežja• spremljanje ter uvajanje novih metod in postopkov razvoja programske opreme• mentorstvo, izobraževanje in uvajanje sodelavcev• pomoč uporabnikom pri uporabi informacijske komunikacijske tehnologije in programske opreme ter baz podatkov• znanje tujega jezika• vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none">• izmensko delo• delo na sedežu knjižnice• dosegljivost tudi izven delovnega časa

OPIS DELA:

- vzdrževanje strojne opreme;
- vzdrževanje in obvladovanje programske opreme ter operacijskih sistemov (Microsoft Windows XP, Vista, UNIX distribucije), platforme COBISS2 (Reflection for UNIX and Open VMS) in COBISS3 (Java), programskih orodij (Microsoft Office, Open Office);
- vzdrževanje komunikacijske opreme (mrežna oprema: usmerjevalniki, brezžične dostopne točke ipd.);
- instalacija programske ter strojne opreme na strežniški in odjemalski platformi;
- administriranje spletnega mesta (obvladovanje urejevalnikov za spletne aplikacije in jezikov PHP, Java, ASP, CGI, HTML itd.);

- administriranje intranetne aplikacije, obvladovanje CMS orodij;
- administracija strežnikov informacijskega sistema;
- obvladovanje principov zaščite in varovanja računalniškega omrežja;
- poznavanje sistema za upravljanje z bazami podatkov;
- uravnavanje in ugaševanje procesov z namenom optimalne izrabe strojne in systemske programske opreme;
- predlaganje uvajanja novih tehnologij na sistemskem področju;
- načrtovanje strategije in arhitekture informacijskega sistema;
- izdelava navodil in priročnikov, vodenje tehnične dokumentacije;
- spremljanje ter uvajanje novih metod in postopkov razvoja programske opreme;
- mentorstvo, izobraževanje in uvajanje sodelavcev;
- sodelovanje z zunanjimi izvajalci na področju informacijske komunikacijske tehnologije;
- pomoč uporabnikom pri uporabi informacijske komunikacijske tehnologije in programske opreme ter baz podatkov;
- 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 ADMINISTRATOR V**Delovno mesto in naziv plačne skupine J:**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J015032	Sistemski administrator	V	0	Sistemski administrator	17	27

stopnja izobrazbe:	V. stopnja izobrazbe
smer:	ustrezna srednja šola
delovne izkušnje:	1 leto delovnih izkušenj iz enakega ali sorodnega področja
posebna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> • aktivno znanje slovenskega jezika • poznavanje, obvladovanje in vzdrževanje operacijskih sistemov in programov ter baz podatkov, ki se uporabljajo v knjižnici • administriranje spletnega mesta • instalacija programske ter strojne opreme na strežniški in odjemalski platformi • obvladovanje principov zaščite in varovanja računalniškega omrežja • izobraževanje in uvajanje sodelavcev • pomoč uporabnikom pri uporabi informacijske komunikacijske tehnologije in programske opreme ter baz podatkov • znanje tujega jezika • vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	3 mesece
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"> • izmensko delo • delo na sedežu knjižnice • dosegljivost tudi izven delovnega časa

OPIS DELA:

- vzdrževanje strojne opreme;
- vzdrževanje in obvladovanje programske opreme ter operacijskih sistemov (Microsoft Windows XP, Vista, UNIX distribucije), platforme COBISS2 (Reflection for UNIX and Open VMS) in COBISS3 (Java), programskih orodij (Microsoft Office, Open Office);
- vzdrževanje komunikacijske opreme (mrežna oprema: usmerjevalniki, brezžične dostopne točke ipd.);
- instalacija programske ter strojne opreme na strežniški in odjemalski platformi;
- administriranje spletnega mesta;
- administriranje intranetne aplikacije, obvladovanje CMS orodij;
- administracija strežnikov informacijskega sistema;
- obvladovanje principov zaščite in varovanja računalniškega omrežja;
- poznavanje sistema za upravljanje z bazami podatkov;
- uravnavanje in uglaševanje procesov z namenom optimalne izrabe strojne in systemske programske opreme;

- izdelava navodil in priročnikov, vodenje tehnične dokumentacije;
- spremljanje ter uvajanje novih metod in postopkov razvoja programske opreme;
- izobraževanje in uvajanje sodelavcev;
- sodelovanje z zunanjimi izvajalci na področju informacijske komunikacijske tehnologije;
- pomoč uporabnikom pri uporabi informacijske komunikacijske tehnologije in programske opreme ter baz podatkov;
- 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

Delovno mesto in naziv plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J035025	Hišnik V	V	0	Hišnik	16	26

stopnja izobrazbe:	V. stopnja izobrazbe
smer:	tehnična smer
delovne izkušnje:	6 mesecev delovnih izkušenj
posebna znanja:	<ul style="list-style-type: none">• aktivno znanje slovenskega jezika• iznajdljivost in samoiniciativnost• smisel za vzdrževanje zgradb, prostorov, vozil in okolice objektov• vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	3 mesece
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none">• občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času• delo na sedežu knjižnice v skladu s potrebami delovnega procesa

OPIS DELA:

- vzdrževanje objektov knjižnice, opreme in okolice;
- skrb za vzdrževanje požarno-varnostnih naprav;
- izvajanje nalog s področja varstva pri delu in požarne varnosti;
- redno pregledovanje inventarja in opreme ter sprotne popravila;
- kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in strojev;
- nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje;
- nabava drugega materiala in skrb za smotrno uporabo;
- zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč;
- sodelovanje s pooblaščenimi službami za varovanje objekta in prihod na delo v primeru intervencije;
- skrb za vzdrževanje in urejanje okolice knjižnice;
- sprotne obveščanje pooblaščenih oseb o potrebnih popravilih in napakah na objektu, opremi in napravah;
- 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:

KNJIGOVEZ

Delovno mesto in naziv plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J035029	Knjigovez	V	0	Knjigovez	16	26

stopnja izobrazbe:	V. stopnja izobrazbe, strokovni izpit za knjižničarja
smer:	tehnična smer
delovne izkušnje:	6 mesecev delovnih izkušenj
posebna znanja:	<ul style="list-style-type: none">aktivno znanje slovenskega jezikaiznajdljivost in samoiniciativnostsmisel za vzdrževanje in zaščitovozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	3 mesece
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none">občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem časudelo na sedežu knjižnice v skladu s potrebami delovnega procesa

OPIS DELA:

- vzdrževanje in popravila knjižničnega gradiva;
- opremljanje knjižničnega gradiva;
- izdelovanje zaščite za različne vrste knjižničnega gradiva;
- skrb za varstvo dragocenega gradiva v skladu s predpisi;
- tehnična pomoč pri pripravi razstav in prireditiv;
- spremljanje novosti in novih spoznanj in njihovo uvajanje v delo;
- izobraževanje;
- druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi nadrejenega in direktorja.

Naziv delovnega mesta:

MANIPULANT

Delovno mesto in naziv plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J034035	Manipulant IV	IV	0	Manipulant	12	22

stopnja:	IV. stopnja izobrazbe
poskusno delo:	2 meseca
posebna znanja:	<ul style="list-style-type: none">• aktivno znanje slovenskega jezika• smisel za vestno in natančno opravljanje nalog• vozniški izpit B-kategorije
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none">• izmensko delo• delo na sedežu knjižnice v skladu s potrebami delovnega procesa

OPIS DELA:

- zavijanje knjižničnega gradiva;
- pospravljanje knjižničnega gradiva;
- opremljanje knjižničnega gradiva;
- urejanje gradiva v depojih in v prostem pristopu;
- prinašanje gradiva iz skladišča;
- popravilje manj poškodovanega gradiva;
- pripravljanje gradiva za vezavo, odpis in izločanje;
- opravljanje tehničnih in drugih del ob prireditvah, razstavah ...;
- distribuiranje vabil, plakatov ...;
- čiščenje gradiva in previjanje videokaset;
- fotokopiranje;
- 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:

ČISTILKA - KURIRKA

Delovno mesto in naziv plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J024003	Čistilka - kurirka	IV	0	Čistilka - kurirka	12	22

stopnja izobrazbe:	poklicna šola
delovne izkušnje:	6 mesecev delovnih izkušenj
poskusno delo:	2 meseca
posebna znanja:	<ul style="list-style-type: none">• aktivno znanje slovenskega jezika• poznavanje čistil in čistilnih sredstev ter tehničnih pripomočkov• smisel za natančno in vestno opravljanje delovnih obveznosti• vozniški izpit B kategorije
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none">• delo v neenakomerno razporejenem delovnem času• delo na sedežu knjižnice v skladu s potrebami delovnega procesa

OPIS DELA:

- kurirska dela za knjižnico;
- čiščenje prostorov in okolice;
- tekoče vsakodnevno in občasno generalno čiščenje talnih površin;
- občasno generalno pomivanje steklenih površin;
- vsakodnevna skrb za zunanjo okolico knjižnice;
- oskrbovanje lončnic;
- čiščenje opreme;
- tekoče vsakodnevno in občasno generalno čiščenje pohištva, sanitarij ter delovnih pripomočkov;
- 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:

ČISTILKA

Delovno mesto in naziv plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J032001	Čistilka	II	0	Čistilka	7	17

stopnja izobrazbe:	osnovna šola
delovne izkušnje:	6 mesecev delovnih izkušenj
poskusno delo:	2 meseca
posebna znanja:	<ul style="list-style-type: none">aktivno znanje slovenskega jezikapoznavanje čistil in čistilnih sredstev ter tehničnih pripomočkovsmisel za natančno in vestno opravljanje delovnih obveznosti
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none">izmensko delodelo na sedežu knjižnice v skladu s potrebami delovnega procesa

OPIS DELA:

- čiščenje prostorov in okolice;
- tekoče vsakodnevno in občasno generalno čiščenje talnih površin;
- občasno generalno pomivanje steklenih površin;
- vsakodnevna skrb za zunanjo okolico knjižnice;
- oskrbovanje lončnic;
- čiščenje opreme;
- tekoče vsakodnevno in občasno generalno čiščenje pohištva, sanitarij ter delovnih pripomočkov;
- izvajanje drugih nalog in opravil na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.