

Na podlagi 8. in 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F in 52/16), 11. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 39/99 – ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 – ZKolP, 60/08, 32/09, 32/09, 40/12, 46/13 in 106/15), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF), 35., 42., in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13 in 68/16), 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15 in 82/15), 51. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (Uradni list RS, št. 9/04, 115/08 in 102/09), Uredbe o spremembi Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 46/2017), Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v RS (Uradni list RS, št. 46/2017) direktor Knjižnice Ivana Potrča Ptuj s soglasjem Sveta zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj z dne 4.9.2017 sprejema

PRAVILNIK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH PRAVILNIKA O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA KNJIŽNICA IVANA POTRČA PTUJ

1. člen

V Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (v nadaljevanju Pravilnik) z dne 6.5.2016 se spremeni prvi odstavek 30. člena tako, da glasi: » V Knjižnici Ivana Potrča Ptuj je sistemiziranih **46,20** delovnih mest. Dodatno pa so za izvajanje čiščenja potrebni tudi tehnični delavci (2), lahko tudi po pogodbi«, ter četrti odstavek 30. člena, ki glasi: »Za izvajanje knjižnične dejavnosti se sistemizirajo:«

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	20,86	VIII/2 VII/1 VI	G027005 G027004 G026023
Bibliotekar območni nalog	Območne naloge - 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	8,72	V	G025011
Knjižničar voznik bibliobusa	Oskrbovanje vozila, izposoja knjižničnega gradiva, evidenca obiska, blagajniško poslovanje	1,5	V	G025012

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 VII/2	Priprava internih aktov, poročil, PR, vodenje evidenc	1	VII/2	J027006
Računovodja VI	Računovodstvo finančnega prometa knjižnice, knjigovodstvo evidenc	1	VI	J016027
Administrator VI	Tajništvo in kadrovske zadeve	1	VI	J026002
Računalničar V	Vzdrževanje strojne in programske opreme ter operacijskih sistemov	0,5	V	J035053
Informatik VII/1	Vzdrževanje strojne in programske opreme ter operacijskih sistemov	0,8	VII/1	J017025
Hišnik V	Vzdrževanje objektov knjižnice, opreme, požarno varnostnih naprav	1	V	J035025
Manipulant IV	Zavijanje, opremljanje in popraviljanje knjižničnega gradiva	4,32	IV	J034035
Knjigovez IV	Vzdrževanje, zaščita in popravila knjižničnega gradiva	0,5	IV	J034026
Kurir III	Kurirska dela	0,5	III	J033009
Čistilka II	Čiščenje prostorov in okolice, lahko tudi po pogodbi z zunanjim izvajalcem	2,5	II	J032001

2. člen

Skladno s spremembami in dopolnitvami v tem pravilniku se ustrezno dopolnita in popravita Priloga 1: Organizacijska shema Knjižnice Ivana Potrča Ptuj - ORGANIGRAM in Priloga 2: Katalog in opis delovnih mest Knjižnice Ivana Potrča Ptuj.

3. člen

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

Številka: 804 / 2017
Na Ptuj, 4. 9. 2017



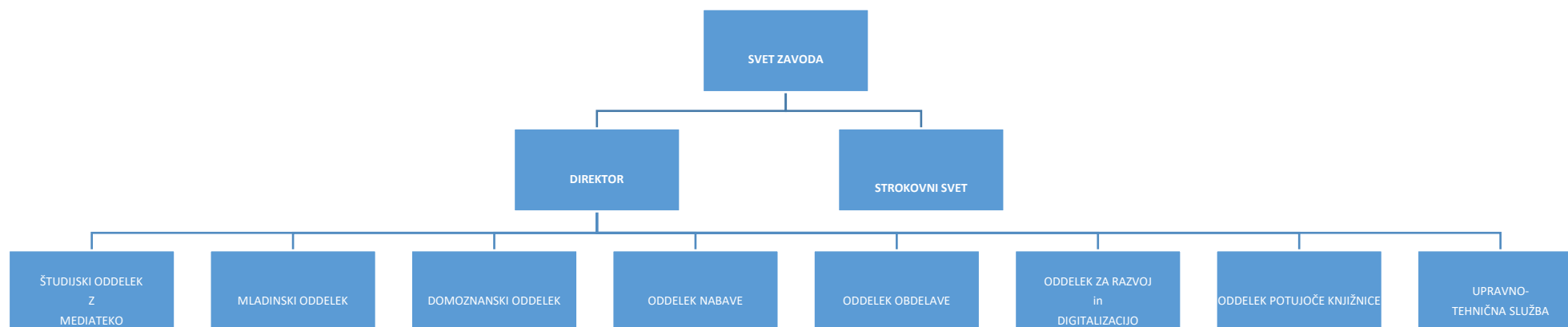
Direktor:
mag. Matjaž Neudauer

Priloge:

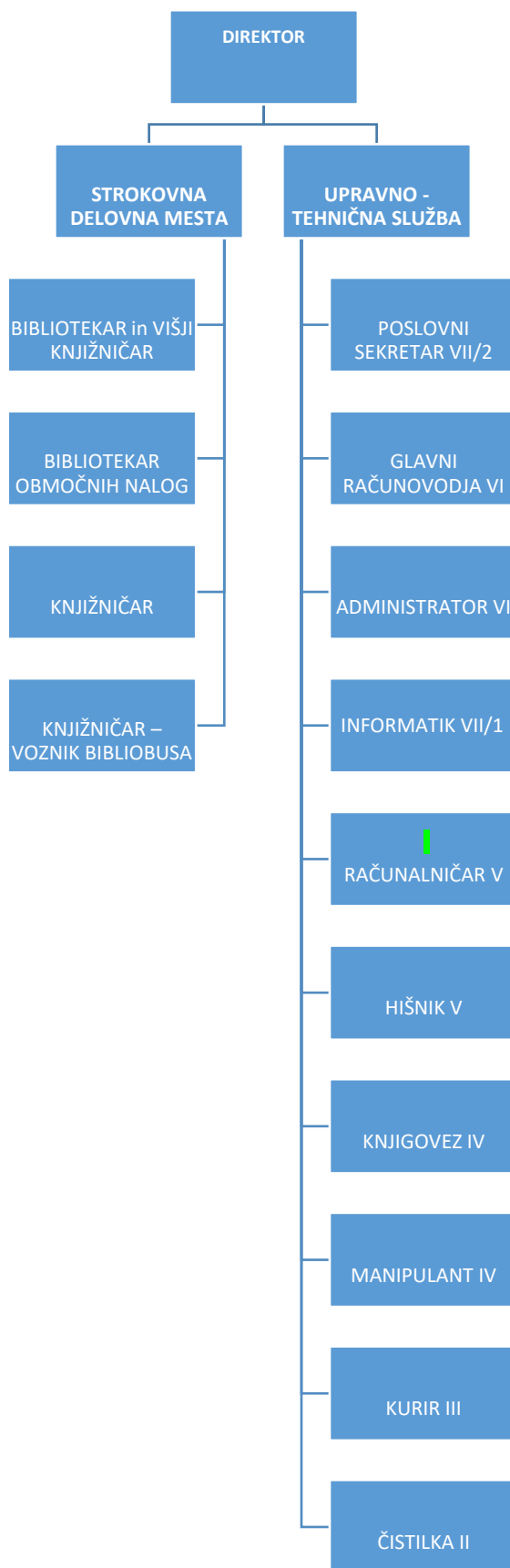
- Priloga 1: Organizacijska shema Knjižnice Ivana Potrča Ptuj - ORGANIGRAM
- Priloga 2: Katalog in opis delovnih mest Knjižnice Ivana Potrča Ptuj

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.

Ime delovnega mesta:	DIREKTOR
----------------------	-----------------

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
B017840	Direktor	VII/2	0	-	46	51

stopnja izobrazbe:	univerzitetna – VII/2
vrsta izobrazbe:	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.

Ime delovnega mesta:

BIBLIOTEKAR VII/2

Delovno mesto in naziv plačne skupine G:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
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:	bibliotekar VII/2: - specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - magistrska izobrazba
vrsta izobrazbe:	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);
- pripravljane 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;
- pripravljane strokovnih in priložnostnih razstav;
- vodenje večjih skupin obiskovalcev;
- sodelovanje s sorodnimi ustanovami;
- pripravljane promocijskih materialov (zgibanke, plakati, vabila ...);
- pripravljane 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.

Ime delovnega mesta:

BIBLIOTEKAR VII/1

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

stopnja izobrazbe:	bibliotekar VII/1: - specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - visokošolska strokovna izobrazba - visokošolska univerzitetna izobrazba
vrsta izobrazbe:	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;
- 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;

- 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;
- 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 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.

Ime 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	Samost. bibl. sodelavec	27	34

stopnja izobrazbe:	- višja strokovna izobrazba - višješolska izobrazba (prejšnja)
vrsta izobrazbe:	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 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.

Ime 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:	- srednja strokovna izobrazba - srednja splošna izobrazba
vrsta izobrazbe:	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.

Ime 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 voznik bibliobusa	21	26
			3	Knjižničarski referent	22	27
			2	Višji knjiž. referent	23	28
			1	Sam. knjiž. referent	24	31

stopnja izobrazbe:	- srednja strokovna izobrazba - srednja splošna izobrazba
vrsta izobrazbe:	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.

Ime delovnega mesta:

POSLOVNI SEKRETAR VII/2

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	VII/2	0	-	30	40

stopnja izobrazbe:	- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - magistrska izobrazba
vrsta izobrazbe:	poslovna, upravna, ekonomska ali družboslovna
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.

Ime delovnega mesta:

RAČUNOVODJA VI

Delovno mesto in naziv plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J016027	Računovodja VI	VI	0	-	24	34

stopnja izobrazbe:	- višja strokovna izobrazba - višješolska izobrazba (prejšnja)
vrsta izobrazbe:	ekonomska ali druga ustrezna računovodska 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.

Ime 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	-	22	32

stopnja izobrazbe:	- višja strokovna izobrazba - višješolska izobrazba (prejšnja)
vrsta izobrazbe:	poslovna, upravna ali ekonomska
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.

Ime delovnega mesta:

INFORMATIK VII/1

Delovno mesto in naziv plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J017025	Informatik VII/1	VII/1	0	-	28	38

stopnja izobrazbe:	<ul style="list-style-type: none"> - specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - visokošolska strokovna izobrazba - visokošolska univerzitetna izobrazba
vrsta izobrazbe:	računalniška ali druga ustreznna smer
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.

Ime delovnega mesta:

RAČUNALNIČAR V**Delovno mesto in naziv plačne skupine J:**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J035053	Računalničar V	V	0	-	19	29

stopnja izobrazbe:	- srednja strokovna izobrazba - srednja splošna izobrazba
vrsta izobrazbe:	računalniška ali druga ustrezna smer
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 uglasovanje 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.

Ime delovnega mesta:

HIŠNIK V

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	-	18	28

stopnja izobrazbe:	- srednja strokovna izobrazba
vrsta izobrazbe:	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.

Ime delovnega mesta:

KNJIGOVEZ IV

Delovno mesto in naziv plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J034026	Knjigovez IV	IV	0	-	15	25

stopnja izobrazbe:	- srednja strokovna izobrazba - srednja splošna izobrazba
vrsta izobrazbe:	- tehnična ali druga končana poklicna šola
delovne izkušnje:	6 mesecev delovnih izkušenj
posebna znanja:	<ul style="list-style-type: none">• aktivno znanje slovenskega jezika• iznajdljivost in samoiniciativnost• smisel za vzdrževanje in zaščito• 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 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 prireditvev;
- spremljanje novosti in novih spoznanj in njihovo uvajanje v delo;
- izobraževanje;
- druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela ne delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi nadrejenega in direktorja.

Ime delovnega mesta:

MANIPULANT IV

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	-	14	24

stopnja izobrazbe:	srednja poklicna izobrazba
vrsta izobrazbe:	tehnična ali druga končana srednja poklicna šola
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.

Ime delovnega mesta:

KURIR III

Delovno mesto in naziv plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J033009	Kurir III	III	0	-	13	23

stopnja izobrazbe:	srednja poklicna izobrazba
vrsta izobrazbe:	tehnična ali druga končana srednja 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;
- prinašanje in odnašanje ter razdeljevanje pošte;
- prenos denarja iz pomožnih blagajn do glavne blagajne;
- prenos denarja iz glavne blagajne na agencijo za plačilni promet;
- dostava gradiva občinam ustanoviteljicam in pogodbenicam;
- izvajanje drugih nalog in opravil na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Ime delovnega mesta:

ČISTILKA II

Delovno mesto in naziv plačne skupine J:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
J032001	Čistilka II	II	0	-	10	20

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.