

Na podlagi 10. in 22. člena Zakona o delovnih razmerjih - ZDR-1 (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13-popr., 47/15-ZZSDT, 33/16-PZ-F, 52/16 in 15/17-odl. US), 11. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republike Slovenije Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 39/99 - ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 - ZKoliP, 60/08, 32/09, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 2/17-popr. in 80/18), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07-UPB3, 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 - ZUJIK (Uradni list RS, št. 77/07-UPB, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17 in 21/18-ZNOrg), 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju - ZSPJS (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, 82/15, 23/17-ZDOrg in 67/17), 7. člena Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 80/18) in 51. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (Uradni list RS, št. 9/04, 115/08 in 102/09) in Pravilnika o spremembah pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj z dne 13.12.2017, direktor Knjižnice Ivana Potrča Ptuj s soglasjem sveta zavoda Knjižnice Ivana Potrča Ptuj z dne 16.1.2019 sprejema

## **PRAVILNIK O SPREMEMBAH 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 v javnem zavodu Knjižnica Ivana Potrča Ptuj z dne 6.5.2016 (v nadaljevanju: pravilnik) s prilogami, se uvrstitve delovnih mest:

- G025011 KNJIŽNIČAR,
- G025012 KNJIŽNIČAR VOZNIK BIBLIOBUSA,
- G026023 VIŠJI KNJIŽNIČAR,
- G027004 BIBLIOTEKAR VII/1,
- G027005 BIBLIOTEKAR VII/2,
- J027006 POSLOVNI SEKRETAR VII/2,
- J017025 INFORMATIK VII/1,
- J016027 RAČUNOVODJA VI,
- J026002 ADMINISTRATOR VI,
- J035053 RAČUNALNIČAR V,
- J035025 HIŠNIK V,
- J034026 KNJIGOVEZ IV,
- J034035 MANIPULANT IV,
- J033009 KURIR III,
- J032001 ČISTILKA II,

v plačne razrede skladno z Aneksom h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 80/2018) spremenijo tako, da glasijo:

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred brez napr.	Plačni razred z napr.
G025011	KNJIŽNIČAR	V	1	SAMOSTOJNI KNJIŽNIČARSKI REFERENT	29	34
G025011	KNJIŽNIČAR	V	2	VIŠJI KNJIŽNIČARSKI REFERENT	26	31
G025011	KNJIŽNIČAR	V	3	KNJIŽNIČARSKI REFERENT	24	29
G025011	KNJIŽNIČAR	V	4	KNJIŽNIČAR	22	27
G025012	KNJIŽNIČAR VOZNIK BIBLIOBUSA	V	1	SAMOSTOJNI KNJIŽNIČARSKI REFERENT	27	34
G025012	KNJIŽNIČAR VOZNIK BIBLIOBUSA	V	2	VIŠJI KNJIŽNIČARSKI REFERENT	26	31
G025012	KNJIŽNIČAR VOZNIK BIBLIOBUSA	V	3	KNJIŽNIČARSKI REFERENT	24	29
G025012	KNJIŽNIČAR VOZNIK BIBLIOBUSA	V	4	KNJIŽNIČAR VOZNIK BIBLIOBUSA	23	28
G026023	VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	1	SAMOSTOJNI BIBLIOTEKARSKI SODELAVEC	30	37
G026023	VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	2	VIŠJI BIBLIOTEKARSKI SODELAVEC	29	34
G026023	VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	3	BIBLIOTEKARSKI SODELAVEC	27	32
G026023	VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	4	VIŠJI KNJIŽNIČAR	26	31
G027004	BIBLIOTEKAR	VII/1	1	SAMOSTOJNI BIBLIOTEKARSKI REFERENT	36	41
G027004	BIBLIOTEKAR	VII/1	2	VIŠJI BIBLIOTEKARSKI REFERENT	34	39
G027004	BIBLIOTEKAR	VII/1	3	BIBLIOTEKARSKI REFERENT	32	37
G027004	BIBLIOTEKAR	VII/1	4	BIBLIOTEKAR	30	35
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	1	BIBLIOTEKARSKI SPECIALIST	41	46
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	2	VIŠJI BIBLIOTEKAR	38	43
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	3	SAMOSTOJNI BIBLIOTEKAR	35	40
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	4	BIBLIOTEKAR	32	37
J027006	POSLOVNI SEKRETAR VII/2	VII/2	0	-	32	42
J017025	INFORMATIK VII/1	VII/1	0	-	30	40
J016027	RAČUNOVODJA VI	VI	0	-	25	35
J026002	ADMINISTRATOR VI	VI	0	-	23	33
J035053	RAČUNALNIČAR V	V	0	-	20	30
J035025	HIŠNIK V	V	0	-	19	29
J034026	KNJIGOVEZ IV	IV	0	-	16	26
J034035	MANIPULANT IV	IV	0	-	15	25
J033009	KURIR III	III	0	-	14	24
J032001	ČISTILKA II	II	0	-	11	21

## 2. člen

Priloga 2: Katalog in opis delovnih mest Knjižnice Ivana Potrča Ptuj se nadomesti z novo Prilogo 2: Katalog in opis delovnih mest Knjižnice Ivana Potrča Ptuj, ki je sestavni del tega pravilnika.

## 3. člen

Te spremembe pravilnika pričnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski knjižnice.

Številka: 11/2019  
Datum: 16.1.2019



Direktor:  
mag. Matjaž Neudauer

Priloga:

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

## 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:	<b>DIREKTOR</b>
----------------------	-----------------

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
B017840	Direktor	VII/2	0	-	46	52

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"><li>• opravljen strokovni izpit za bibliotekarja</li><li>• vodstvene in organizacijske sposobnosti</li><li>• znanja s področja upravljanja</li><li>• poznavanje delovanja dejavnosti s področja kulture</li><li>• znanje vsaj enega svetovnega jezika</li></ul>
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	1	Bibliotekarski specialist	41	46
			2	Višji bibliotekar	38	43
			3	Samostojni bibliotekar	35	40
			4	Bibliotekar	32	37

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

**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	1	Samostojni bibliotekarski referent	36	41
			2	Višji bibliotekarski referent	34	39
			3	Bibliotekarski referent	32	37
			4	Bibliotekar	30	35

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

**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	1	Samostojni bibliotekarski sodelavec	30	37
			2	Višji bibliotekarski sodelavec	29	34
			3	Bibliotekarski sodelavec	27	32
			4	Višji knjižničar	26	31

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

**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 upravljanje 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	1	Samostojni knjižničarski referent	29	34
			2	Višji knjižničarski referent	26	31
			3	Knjižničarski referent	24	29
			4	Knjižničar	22	27

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

**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	1	Samostojni knjižničarski referent	27	34
			2	Višji knjižničarski referent	26	31
			3	Knjižničarski referent	24	29
			4	Knjižničar voznik bibliobusa	23	28

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"><li>• strokovni izpit bibliotekarske stroke z nazivom knjižničar</li><li>• poznavanje in uporaba računalniškega programa COBISS</li><li>• smisel za vzdrževanje vozil</li><li>• dobre komunikacijske sposobnosti</li><li>• vestnost in strokovnost</li><li>• vozniški izpiti B in C kategorije</li></ul>
poskusno delo:	3 mesece
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"><li>• izmensko delo</li><li>• delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa</li></ul>

**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	-	32	42

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"><li>• dobro pisno in pogovorno izražanje</li><li>• aktivno znanje slovenskega jezika</li><li>• znanje tujega jezika</li><li>• dobro poznavanje osebnega računalnika;</li><li>• poslovni bonton</li><li>• znanje ustreznih računalniških programov</li><li>• vozniški izpit B-kategorije</li></ul>
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"><li>• občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času</li></ul>

**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;
- pripravljanje 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	-	25	35

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"> <li>• poznavanje predpisov in zakonov s področja financ</li> <li>• poznavanje predpisov in zakonov s področja računovodstva</li> <li>• poznavanje računovodskih standardov</li> <li>• aktivno znanje slovenskega jezika</li> <li>• znanje tujega jezika</li> <li>• ustrezna računalniška znanja</li> <li>• vozniški izpit B-kategorije</li> </ul>
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času</li> </ul>

**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	-	23	33

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"> <li>• aktivno znanje slovenskega jezika</li> <li>• dobro pisno in pogovorno izražanje</li> <li>• znanje tujega jezika</li> <li>• dobro poznavanje osebnega računalnika in računalniških programov za pisarniško poslovanje</li> <li>• poslovni bonton</li> <li>• vozniški izpit B-kategorije</li> </ul>
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času</li> </ul>

**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	-	30	40

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

**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 uglaševanje 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	-	20	30

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

**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	-	19	29

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

**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;
- sprotno 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	-	16	26

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"><li>• aktivno znanje slovenskega jezika</li><li>• iznajdljivost in samoiniciativnost</li><li>• smisel za vzdrževanje in zaščito</li><li>• vozniški izpit B-kategorije</li></ul>
poskusno delo:	3 mesece
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"><li>• občasno delo v neenakomerno razporejenem delovnem času</li><li>• delo na sedežu knjižnice v skladu s potrebami delovnega procesa</li></ul>

**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	-	15	25

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"><li>• aktivno znanje slovenskega jezika</li><li>• smisel za vestno in natančno opravljanje nalog</li><li>• vozniški izpit B-kategorije</li></ul>
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"><li>• izmensko delo</li><li>• delo na sedežu knjižnice v skladu s potrebami delovnega procesa</li></ul>

**OPIS DELA:**

- zavijanje knjižničnega gradiva;
- pospravljanje knjižničnega gradiva;
- opremljanje knjižničnega gradiva;
- urejanje gradiva v depojih in v prostem pristopu;
- prinašanje gradiva iz skladišča;
- popraviljanje 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	-	14	24

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"><li>• aktivno znanje slovenskega jezika</li><li>• poznavanje čistil in čistilnih sredstev ter tehničnih pripomočkov</li><li>• smisel za natančno in vestno opravljanje delovnih obveznosti</li><li>• vozniški izpit B kategorije</li></ul>
delovne razmere:	<ul style="list-style-type: none"><li>• delo v neenakomerno razporejenem delovnem času</li><li>• delo na sedežu knjižnice v skladu s potrebami delovnega procesa</li></ul>

**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	-	11	21

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

**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.