

Na podlagi 10. člena in 2. odstavka 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS), 13. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69(08-ZZavar-E, 40/12-ZUJF, 158/20-ZIntPK-C, 203/20-ZIUPOPĐVE, 202/21-odl. US, 3/22-ZDeb in 32/25 – ZJU-1), 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 – ZKoliP, 60/08, 32/09, 32/09, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 2/17 – popr., 80/18, 160/20, 88/21, 136/22 in 99/24), ter 7. in 23. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (Uradni list RS, št. 9/04, 12/08 in 102/09) direktorica Knjižnice Ivana Potrča Ptuj po predhodni seznaitvi delavcev in s soglasjem Sveta zavoda z dne 9. 9. 2025 sprejema

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

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest v javnem zavodu Knjižnica Ivana Potrča Ptuj (v nadaljnjem besedilu: javni zavod), potrebnih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, namenjene prebivalcem Mestne občine Ptuj in občin Cirkulane, Destričnik, Dornava, Gorišnica, Juršinci, Kidričevo, Majšperk, Videm, Zavrč, Hajdina, Markovci, Podlehnik, Sv. Andraž v Slovenskih goricah, Trnovska vas in Žetale.

2. člen

Sestavni del tega pravilnika so tudi Organigram javnega zavoda, Priloga I, ki vsebuje seznam delovnih mest v javnem zavodu, in Priloga II – katalog delovnih mest, ki določa:

- šifro proračunskega uporabnika in šifro notranje organizacijske enote,
- naziv proračunskega uporabnika in naziv notranje organizacijske enote,
- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- izhodiščni in končni plačni razred delovnega mesta oziroma naziva,
- število plačnih razredov napredovanj na delovnem mestu oziroma v nazivu,
- opis del in nalog delovnega mesta ali naziva,
- vrsta izobrazbe, delovne izkušnje in druge posebnosti delovnega mesta.

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. NOTRANJA ORGANIZACIJA

5. člen

Notranja organizacija javnega zavoda temelji na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti in nalog javnega zavoda, določenih z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj. Delovna mesta v javnem zavodu so določena v skladu z veljavno zakonodajo za področje knjižnične dejavnosti.

6. člen

Osnovno dejavnost javni zavod opravlja na sedežu zavoda Prešernova ulica 33, 2250 Ptuj, in v organizacijski enoti Potujoča knjižnica.

7. člen

Notranje organizacijske enote pokrivajo strokovno enotna področja dela, katerih dejavnost in razvoj sta pomembna za javni zavod kot celoto. Organizacijske enote se oblikujejo tako, da tvorijo vsebinsko in procesno zaokrožene enote, ki omogočajo nemoteno izvajanje dejavnosti javnega zavoda. Naloge, ki jih v javnem zavodu zaradi ekonomičnosti ne bi bilo smotno izvajati v lastni režiji, se lahko oddajo zunanjim izvajalcem v skladu s predpisi s področja javnega naročanja.

Za izvajanje dejavnosti je javni zavod organiziran v notranje organizacijske enote:

oddelke:

- Študijski oddelek z mediateko (šifra 1)
- Mladinski oddelek (šifra 2)
- Domoznanski oddelek (šifra 3)
- Oddelek potujoče knjižnice (šifra 4)
- Oddelek za razvoj in digitalizacijo (šifra 5)
- Oddelek nabave (šifra 6)
- Oddelek obdelave (šifra 7)

in službo:

- Upravno – tehnična služba (šifra 8).

8. člen

Direktor za vodenje notranje organizacijske enote s pooblastilom določi vodjo notranje organizacijske enote in njegovega namestnika. Vodja oziroma njegov namestnik izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in izvajanjem dela v notranji organizacijski enoti.

Uslužbencem iz prejšnjega odstavka pripada za čas izvrševanja pooblastil poseben dodatek k plači, ki se določi na način, urejen v uredbi o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbence, zakonu ali drugem aktu.

Vodje notranjih organizacijskih enot neposredno vodijo, organizirajo, načrtujejo, usmerjajo, usklajujejo in nadzirajo delo v svojih organizacijskih enotah. Zagotavljajo in so

odgovorni za učinkovito in smotrno opravljanje nalog in nemoten potek delovnega procesa. Razporejajo delo, odločajo o zadevah z delovnega področja notranje organizacijske enote, zagotavljajo delovno disciplino, organizirajo ustrezne oblike sodelovanja z drugimi organizacijskimi enotami, kakor tudi z drugimi pravnimi in fizičnimi osebami, ter neposredno opravljajo tudi strokovne naloge notranje organizacijske enote.

Za vodenje notranjih organizacijskih enot, za katerega direktor ne pooblasti vodje, se šteje, da jih vodi neposredno direktor.

3. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST V JAVNEM ZAVODU

9. člen

Določeno delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katera se posameznik izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z dopolnilnim izobraževanjem. Delovno mesto je v organizacijski strukturi najnižja organizacijska enota, ki ima v okviru delovnega ali poklicnega področja opredeljene naloge.

Z opisom delovnega mesta se določijo plačna podskupina, šifra delovnega mesta, ime delovnega mesta, tarifni razred delovnega mesta, šifra naziva, kjer nazivi obstajajo, ime naziva, kjer nazivi obstajajo, plačni razred delovnega mesta oz. plačni razred naziva, število napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. v nazivu, opis nalog delovnega mesta ali naziva ter vrsto izobrazbe, delovne izkušnje in druge značilnosti delovnega mesta.

10. člen

Zaposlitev v javnem zavodu na posamezno delovno mesto se opravi tako, da je zagotovljeno optimalno izvajanje vseh del in nalog, ki zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem doseganje najboljših možnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti, osebno in strokovno rast vseh zaposlenih ter racionalno izrabo delovnega časa in pogojev dela.

11. člen

Javni uslužbenec se razporedi na delovno mesto glede na izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta, kot izhaja iz Priloge II – katalog delovnih mest.

Strokovni knjižničarski delavec se lahko zaposli tudi brez opravljenega bibliotekarskega izpita, vendar ga mora opraviti v roku, določenem z Zakonom o knjižničarstvu.

12. člen

Delovno razmerje se lahko sklene s krajšim delovnim časom, kot dopolnilno delo ali delo na domu, če tako narekujejo potrebe delovnega procesa.

V javnem zavodu ni delovnih mest, ki jih v skladu z delovnopravnimi predpisi ne bi smele opravljati ženske.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

V javnem zavodu se lahko izvaja program javnih del.

13. člen

Javni uslužbenec praviloma opravlja delo na delovnem mestu, za katero je sklenil pogodbo o zaposlitvi. Javnemu uslužbencu lahko direktor odredi opravljanje tudi drugih nalog, ki ne sodijo v opis njegovega delovnega mesta, če zahtevnost nalog ustreza njegovi izobrazbi, znanju in zmožnostim, če se začasno poveča obseg dela v javnem zavodu, če je treba nadomestiti začasno odsotnega javnega uslužbenca, če se ugotovi, da je takšen način opravljanja teh nalog najučinkovitejši in najracionalnejši ter bistveno ne vpliva na izvajanje z opisom delovnega mesta določenih nalog.

14. člen

Pogodbe o zaposlitvi za določen čas je dopustno sklepati samo v primerih, ki jih določa zakon, ki ureja delovna razmerja.

Določena delovna mesta lahko opravljajo delavci, za katere je javni zavod pridobil projektno financiranje. Delovna mesta za izvajanje projektnih dejavnosti, ki niso opredeljena v Katalogu delovnih mest z opisi del in nalog, se določajo glede na zahtevo posameznega projekta in opredelijo v projektni dokumentaciji. Za projektne dejavnosti s časom trajanja več kot 1 leto se delovna mesta opredelijo tudi v kadrovskem načrtu. Sredstva za zaposlitve, ki se izvajajo v okviru projektov, se financirajo iz drugih virov na podlagi posebnih pogodb.

15. člen

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

- za javne uslužbenke II. in III. skupine zahtevnosti 1 (en) mesec,
- za javne uslužbenke IV. in V. skupine zahtevnosti 2 (dva) meseca,
- za javne uslužbenke VI. skupine zahtevnosti 3 (tri) mesece,
- za javne uslužbenke VII/1. in VII/2. skupine zahtevnosti 4 (štiri) mesece.

16. člen

Potrebno število in strukturo delovnih mest ter način in dinamiko zagotavljanja uslužbencev, potrebnih za opravljanje dejavnosti in nalog knjižnice ter njihovo razporeditev, določi direktor s kadrovskim načrtom.

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

S kadrovskim načrtom se prikaže stanje zaposlenih po delovnih mestih ter 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.

Če se med letom zaradi potreb delovnega procesa ugotovi, da so zaradi organizacije dela v javnem zavodu potrebne spremembe, ki v kadrovskem načrtu niso bile predvidene, direktor odredi opravljanje dela v skladu s 13. členom tega pravilnika.

4. VODENJE IN USKLAJEVANJE DELA

17. člen

Direktor organizira in vodi poslovanje ter strokovno delo zavoda. Njegove naloge in pristojnosti določata zakon in odlok o ustanovitvi.

18. člen

Med začasno odsotnostjo nadomešča direktorja zaposleni, ki ga s pisnim pooblastilom pooblasti direktor.

V pisnem pooblastilu iz prvega odstavka tega člena direktor določi trajanje in obseg pooblastila.

19. člen

V javnem zavodu deluje strokovni kolegij kot strokovno-posvetovalno telo direktorja, ki ga sestavljajo direktor in vodje oddelkov, po potrebi pa tudi druge osebe, ki jih določi direktor. Strokovne kolegije sklicuje direktor po potrebi oziroma po lastni presoji.

20. člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje zaposlenih v različnih organizacijskih enotah oziroma pri drugih fizičnih ali pravnih osebah, se v javnem zavodu lahko oblikujejo začasna strokovna telesa (delovne skupine, projektne skupine, komisije, uredniški odbori ipd.). Začasno strokovno telo ustanovi direktor s sklepom, s katerim določi vodjo, sestavo, naloge, finančno konstrukcijo, rok izvršitve naloge in druge posebne pogoje.

5. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj z dne 17.12.2024.

22. člen

Ta pravilnik začne veljati in se uporabljati naslednji dan po objavi na oglasni deski javnega zavoda.

Ptuj, dne 11. 9. 2025

Številka: 327/2025

Direktorica
Milena Doberšek

Objavljeno na oglasni deski KIPP: 11. 9. 2025

Priloge, ki so sestavni del tega pravilnika:

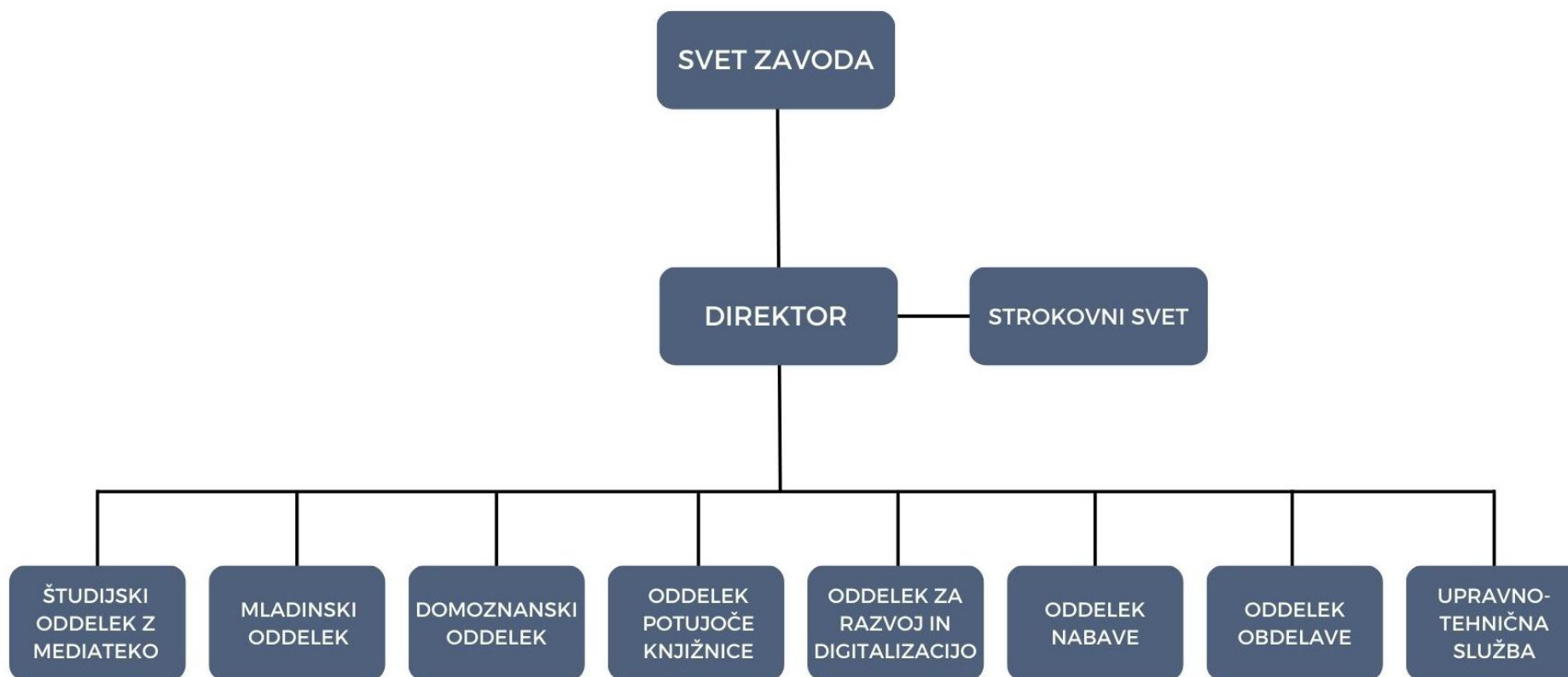
Organigram javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj

Priloga I: Seznam delovnih mest v javnem zavodu Knjižnica Ivana Potrča Ptuj

Priloga II: Katalog delovnih mest javnega zavoda Knjižnica Ivana Potrča Ptuj

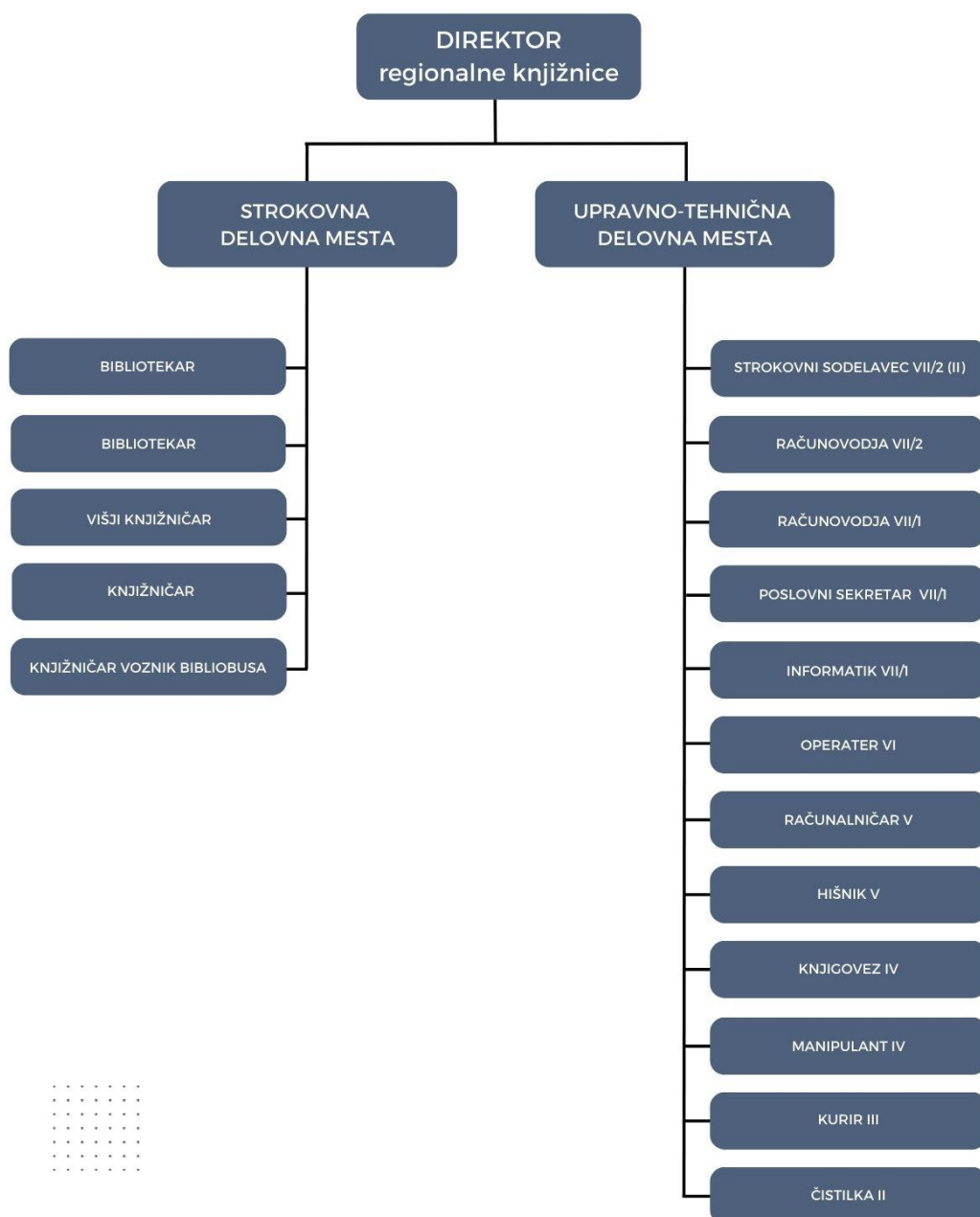
Organizacijska shema Knjižnice Ivana Potrča Ptuj-ORGANIGRAM

Prikaz neposrednih medsebojnih povezav:



Prikaz neposredne povezave:

DIREKTOR in SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST



Priloga I - SEZNAM DELOVNIH MEST v javnem zavodu Knjižnica Ivana Potrča Ptuj**DIREKTOR**

Zap. št.	Šifra del mesta	Delovno mesto	Število delovnih mest
1.	B017840	Direktor regionalne knjižnice	1

STROKOVNA DELOVNA MESTA KNJIŽNIČARSKE DEJAVNOSTI:

Zap. št.	Šifra del mesta	Delovno mesto	Število delovnih mest
1.	G027005	Bibliotekar	28,52
2.	G027004	Bibliotekar	
3.	G026023	Višji knjižničar	
4.	G025011	Knjižničar	9
5.	G025012	Knjižničar voznik bibliobusa	2,5
		Skupaj:	40,02

SPREMLJAJOČA DELOVNA MESTA (UPRAVNO – TEHNIČNA):

Zap. št.	Šifra del mesta	Delovno mesto	Število delovnih mest
1.	G097129	Strokovni sodelavec VII/2 (II)	1
2.	G097063	Računovodja VII/2	0,5
3.	G097038	Računovodja VII/1	1
4.	G097004	Poslovni sekretar VII/1	1
5.	G097028	Informatik VII/1	1
6.	G096029	Operater VI	1
7.	G095056	Računalničar V	0,5
8.	G095042	Hišnik V	1
9.	G034005	Knjigovez IV	0,5
10.	G094017	Manipulant IV	5
11.	G093006	Kurir III	0,5
12.	G092001	Čistilka II	2,5
		Skupaj:	15,5

V Knjižnici Ivana Potrča Ptuj je skupno sistemiziranih 56,52 delovnih mest.¹ Knjižnica zaposluje strokovne delavce okvirno v razmerju 70% bibliotekarjev in višjih knjižničarjev in 30% drugih strokovnih delavcev.

¹ Število delovnih mest je določeno na podlagi določb Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe ter Strokovnih priporočil in standardov za splošne knjižnice za obdobje 2018-2028. Pri tem je upoštevano 70.198 prebivalcev s stalnim in začasnim prebivališčem po podatkih Statističnega urada RS na dan 1. 1. 2025.

Priloga II – KATALOG DELOVNIH MEST

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 37362 Knjižnica Ivana Potrča Ptuj

Plačna podskupina: B1

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Plačni razred najnižji	Plačni razred najvišji
B017840	Direktor regionalne knjižnice	VII/2	38	45

zahtevana izobrazba:	univerzitetna izobrazba
smer izobrazbe:	družboslovna ali druga ustrezna smer
delovne izkušnje:	5 let vodstvenih delovnih izkušenj
posebni pogoji:	• opravljen strokovni izpit iz bibliotekarstva • vodstvene in organizacijske sposobnosti in znanja s področja upravljanja • znanja s področja upravljanja • poznavanje dejavnosti s področja kulture • znanje enega svetovnega jezika
delovne razmere:	mandat 5 let

OPIS DELA:

Organiziranje in vodenje poslovanja zavoda:

- organizira delo zavoda;
- sprejema strateški načrt;
- sprejema program dela s finančnim načrtom;
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu;
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu;
- sprejema kadrovski načrt;
- sprejema načrt nabav in odprodaje osnovnih sredstev ter investicijskega vzdrževanja;
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda;
- poroča občinam ustanoviteljicam in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda;
- pripravi letno poročilo;
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima in
- druge naloge, določene z ustanovitvenim aktom.

Šifra notranje organizacijske enote: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
Plačna podskupina: G2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G027005	Bibliotekar	VII/2	1	Bibliotekarski specialist	28	33
			2	Višji bibliotekar	25	30
			3	Samostojni bibliotekar	22	27
			4	Bibliotekar	19	24

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 17001 Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - 17002 Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - 17003 Magistrska izobrazba
smer izobrazbe:	družboslovna, humanistična ali druga ustrezna smer
posebni pogoji:	• aktivno znanje slovenskega jezika • strokovni izpit bibliotekarske stroke z nazivom: bibliotekar • poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov • znanje vsaj enega svetovnega jezika (angleški ali nemški, raven B1) • smisel za vodenje skupin in delo z uporabniki • organizacijske sposobnosti • samoiniciativnost, ustvarjalnost in kreativnost • voziški izpit B-kategorije
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	• neenakomerno razporejen delovni čas, izmensko delo • delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa • skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

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 bibliografskih 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;
- izbor in priprava gradiva za digitalizacijo, vodenje projektov digitalizacije;
- 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;
- izvajanje dejavnosti za spodbujanje in promocijo branja;
- vodenje projektov, sodelovanje pri projektih knjižnice, priprava in vodenje razpisne dokumentacije;
- izobraževanje in informacijsko opismenjevanje uporabnikov;
- dnevno zaključevanje blagajne in deponiranje iztržka;
- priprava programov dela in poročil o delu ter statističnih podatkov;
- priprava vsebin za spletne portale in družbena omrežja.

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, arhivi...).

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.

Šifra notranje organizacijske enote: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
Plačna podskupina: G2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G027004	Bibliotekar	VII/1	1	Samostojni bibliotekarski referent	23	28
			2	Višji bibliotekarski referent	21	26
			3	Bibliotekarski referent	19	24
			4	Bibliotekar	17	22

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 16102 Višješolska izobrazba (prejšnja) - 16201 Specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) - 16202 Visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) - 16203 Visokošolska strokovna izobrazba - 16204 Visokošolska univerzitetna izobrazba
smer izobrazbe:	družboslovna, humanistična ali druga ustrezna smer
posebni pogoji:	• aktivno znanje slovenskega jezika • strokovni izpit bibliotekarske stroke z nazivom: bibliotekar • poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov • znanje vsaj enega svetovnega jezika (angleški ali nemški, raven A2) • smisel za vodenje skupin in delo z uporabniki • organizacijske sposobnosti • samoiniciativnost, ustvarjalnost in kreativnost • voznški izpit B-kategorije
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	• neenakomerno razporejen delovni čas, izmensko delo • delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa • skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

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 zapisov);
- izposojanje, razvrščanje, urejanje in postavljanje knjižničnega gradiva na knjižne police;
- opravljanje nalog 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;
- 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;
- izvajanje dejavnosti za spodbujanje in promocijo branja;
- sodelovanje pri projektih knjižnice;
- izobraževanje uporabnikov;
- dnevno zaključevanje blagajne in deponiranje iztržka;
- priprava vsebin za spletne portale in družbena omrežja.

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.

Šifra notranje organizacijske enote: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
Plačna podskupina: G2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G026023	Višji knjižničar	VI	1	Samostojni bibliotekarski sodelavec	18	23
			2	Višji bibliotekarski sodelavec	15	20
			3	Bibliotekarski sodelavec	13	18
			4	Višji knjižničar	12	17

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 16101 Višja strokovna izobrazba
smer izobrazbe:	družboslovna, humanistična ali druga ustrezna smer
dodatna funkcionalna znanja:	- aktivno znanje slovenskega jezika - strokovni izpit bibliotekarske stroke z nazivom: višji knjižničar - poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov - znanje vsaj enega svetovnega jezika (angleški ali nemški, raven A1) - smisel za vodenje skupin in delo z uporabniki - organizacijske sposobnosti - samoiniciativnost, ustvarjalnost in kreativnost - vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	- neenakomerno razporejen delovni čas, izmensko delo - delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa - skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

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;
- izvajanje nalog iz delokroga območnosti;
- pripravljanje in izvajanje različnih oblik dela z uporabniki;
- sodelovanje pri dopolnjevanju in izločanju knjižničnega gradiva;
- evidentiranje obiska in izposoje;
- fotokopiranje, skeniranje;
- 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;
- priprava vsebin za spletne portale in družbena omrežja.

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.

Šifra notranje organizacijske enote: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
Plačna podskupina: G2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G025011	Knjižničar	V	1	Samostojni knjižničarski referent	15	20
			2	Višji knjižničarski referent	12	17
			3	Knjižničarski referent	10	15
			4	Knjižničar	8	13

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 15001 Srednja strokovna izobrazba - 15002 Srednja splošna izobrazba
smer izobrazbe:	gimnazija ali druga končana srednja šola
posebni pogoji:	- aktivno znanje slovenskega jezika - strokovni izpit bibliotekarske stroke z nazivom: knjižničar - poznavanje in uporaba sistema COBISS - znanje enega svetovnega jezika (angleški ali nemški, raven A1) - samoiniciativnost, ustvarjalnost in kreativnost - smisel za delo z uporabniki - vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	3 mesece
delovne razmere:	- neenakomerno razporejen delovni čas, izmensko delo - delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa - skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

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

- evidentiranje obiska, izposoje in vračanja gradiva;
- posredovanje informacij uporabnikom o gradivu in iz gradiva;
- pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva;
- 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;
- popravilje manj poškodovanih gradiv;
- pripravljanje gradiva za vezavo, odpis in izločanje;
- fotokopiranje, skeniranje;
- izobraževanje;
- izvajanje drugih nalog in opravil na delovnem mestu, ki se v skladu s strokovnostjo lahko opravljajo po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Šifra notranje organizacijske enote: 4
Plačna podskupina: G2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G025012	Knjižničar voznik bibliobusa	V	1	Samostojni knjižničarski referent	15	20
			2	Višji knjižničarski referent	12	17
			3	Knjižničarski referent	10	15
			4	Knjižničar voznik bibliobusa	9	14

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 15001 Srednja strokovna izobrazba - 15002 Srednja splošna izobrazba
smer izobrazbe:	gimnazija ali druga končana srednja šola
posebni pogoji:	• aktivno znanje slovenskega jezika • strokovni izpit bibliotekarske stroke z nazivom: knjižničar • poznavanje in uporaba sistema COBISS • znanje enega svetovnega jezika (angleški ali nemški, raven A1) • samoiniciativnost, ustvarjalnost in kreativnost • smisel za delo z uporabniki • smisel za vzdrževanje vozil • vestnost in strokovnost • vozniški izpiti B in C kategorije
poskusno delo:	3 mesece
delovne razmere:	• neenakomerno razporejen delovni čas, izmensko delo • delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa • delo na terenu • skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

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;
- skrb za redno vpisovanje delovnih potnih nalogov;
- evidentiranje obiska, izposoje in vračanja gradiva;
- posredovanje informacij uporabnikom o gradivu in iz gradiva;
- pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva;
- 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, skeniranje;
- izobraževanje;

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

Šifra notranje organizacijske enote: 8
Plačna podskupina: G9

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G097129	Strokovni sodelavec VII/2 (II)	VII/2	0	-	21	31

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 17001 Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - 17002 Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - 17003 Magistrska izobrazba
smer izobrazbe:	poslovna, upravna, ekonomska ali družboslovna
delovne izkušnje:	5 let delovnih izkušenj na delovnih mestih s sorodnimi oziroma primerljivimi delovnimi nalogami
posebna znanja:	• aktivno znanje slovenskega jezika • dobro pisno in pogovorno izražanje • znanje s kadrovske-pravnega področja • znanje vsaj enega svetovnega jezika (angleški ali nemški, raven A2) • poslovni bonton • znanje ustreznih računalniških programov • vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	• neenakomerno razporejen delovni čas • delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa • skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- vodenje kadrovske in drugih predpisanih evidenc;
- izvajanje postopkov s področja javnih naročil;
- izvajanje postopkov s področja delovnih razmerij;
- priprava kadrovskih načrtov in poročil s kadrovskega področja;
- priprava razpisne dokumentacije in vodenje evidenc o projektih;
- priprava dokumentacije za prijavo na neposredne pozive Ministrstva za kulturo, priprava poročil;
- izpolnjevanje statističnih vprašalnikov o meritvah dela splošnih knjižnic (BibSiSt) in izpolnjevanja pogojev za izvajanje knjižnične javne službe (razvid knjižnic);
- pripravljane internih aktov;
- spremljanje novosti in novih spoznanj, njihovo uvajanje v delovni proces;
- spremljanje sprememb na področju zakonodaje;
- izobraževanje;
- sodelovanje s pooblaščen osebo za varstvo osebnih podatkov;
- organiziranje in skrb za varstvo osebnih podatkov, vodenje evidenc o vpogledih v osebne podatke;
- sodelovanje s pooblaščen osebo za varnost pri delu;
- priprava in urejanje programa dela in poročila o delu javnega zavoda;
- priprava in analiza statističnih podatkov;
- vodenje oddelka ali službe;
- izvajanje drugih nalog in opravil na delovnem mestu, ki se v skladu s strokovnostjo lahko opravljajo po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Šifra notranje organizacijske enote: 8
Plačna podskupina: G9

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G097063	Računovodja VII/2	VII/2	0	-	18	28

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 17001 specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - 17002 visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - 17003 magistrska izobrazba
smer izobrazbe:	ekonomska ali druga ustrezna računovodska smer
delovne izkušnje:	3 leta delovnih izkušenj
posebna znanja:	- aktivno znanje slovenskega jezika - poznavanje predpisov in zakonov s področja financ - poznavanje predpisov in zakonov s področja računovodstva - poznavanje računovodskih standardov - znanje enega svetovnega jezika (angleški ali nemški, raven A2) - ustrezna računalniška znanja - vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	- neenakomerno razporejen delovni čas - delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa - skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

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;
- vodenje oddelka ali službe;
- izvajanje drugih nalog in opravil na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Šifra notranje organizacijske enote: 8
Plačna podskupina: G9

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G097038	Računovodja VII/1	VII/1	0	-	17	27

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 16102 Višješolska izobrazba (prejšnja) - 16201 Specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) - 16202 Visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) - 16203 Visokošolska strokovna izobrazba - 16204 Visokošolska univerzitetna izobrazba
smer izobrazbe:	ekonomska ali druga ustrezna računovodska smer
delovne izkušnje:	3 leta delovnih izkušenj
posebna znanja:	• aktivno znanje slovenskega jezika • poznavanje predpisov in zakonov s področja financ • poznavanje predpisov in zakonov s področja računovodstva • poznavanje računovodskih standardov • znanje enega svetovnega jezika (angleški ali nemški, raven A1) • ustrezna računalniška znanja • vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	• neenakomerno razporejen delovni čas • delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa • skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

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.

Šifra notranje organizacijske enote: 8
Plačna podskupina: G9

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G097004	Poslovni sekretar VII/1	VII/1	0	-	13	23

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 16102 Višješolska izobrazba (prejšnja) - 16201 Specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) - 16202 Visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) - 16203 Visokošolska strokovna izobrazba - 16204 Visokošolska univerzitetna izobrazba
smer izobrazbe:	poslovna, upravna ali ekonomska
delovne izkušnje:	1 leto delovnih izkušenj z enakega ali sorodnega področja
posebna znanja:	• aktivno znanje slovenskega jezika • dobro pisno in pogovorno izražanje • znanje enega svetovnega jezika (angleški ali nemški, raven A2) • dobro poznavanje dela z osebnim računalnikom in računalniških programov za pisarniško poslovanje • poslovni bonton • vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	• neenakomerno razporejen delovni čas • delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa • skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

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;
- urejanje in priprava poslovne dokumentacije za občine ustanoviteljice in pogodbenice;
- izdajanje potnih nalogov, vodenje rezervacij za službeno vozilo;
- vodenje evidenc o udeležbi zaposlenih na izobraževanjih;
- izpolnjevanje naročilnic, dnevno 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.

Šifra notranje organizacijske enote: 8
Plačna podskupina: G9

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G097028	Informatik VII/1	VII/1	0	-	17	27

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 16102 Višješolska izobrazba (prejšnja) - 16201 Specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) - 16202 Visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) - 16203 Visokošolska strokovna izobrazba - 16204 Visokošolska univerzitetna izobrazba
smer izobrazbe:	računalniška ali druga ustrezna smer
delovne izkušnje:	1 leto delovnih izkušenj iz enakega ali sorodnega področja
posebna znanja:	• 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 • spremljanje ter uvajanje novih metod in postopkov razvoja programske opreme • izobraževanje in uvajanje sodelavcev • pomoč uporabnikom pri uporabi informacijske komunikacijske tehnologije in programske opreme ter baz podatkov • znanje enega svetovnega jezika (angleški ali nemški, raven B1) • vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	• neenakomerno razporejen delovni čas, izmensko delo • delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa • občasna odzivnost izven delovnega časa v nujnih primerih • skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- vzdrževanje strojne opreme;
- vzdrževanje in obvladovanje programske opreme ter operacijskih sistemov (Microsoft Windows, UNIX distribucije), platforme COBISS (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 sistemske 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;
- izobraževanje in uvajanje sodelavcev;
- izvajanje nalog iz delokroga območnosti;
- informacijsko tehnična podpora pri izvedbi prireditvev in spletnih dogodkov;
- 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.

Šifra notranje organizacijske enote: 8
Plačna podskupina: G9

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G096029	Operater VI	VI	0	-	10	20

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 16101 Višja strokovna izobrazba
smer izobrazbe:	računalniška ali druga ustrezna smer
delovne izkušnje:	1 leto delovnih izkušenj iz enakega ali sorodnega področja
posebna znanja:	- 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 informacijsko komunikacijske tehnologije in programske opreme ter baz podatkov - znanje enega svetovnega jezika (angleški ali nemški, raven A2) - vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo:	5 mesecev
delovne razmere:	- neenakomerno razporejen delovni čas, izmensko delo - delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa - občasna odzivnost izven delovnega časa v nujnih primerih - skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- vzdrževanje strojne opreme;
- vzdrževanje in obvladovanje programske opreme ter operacijskih sistemov (Microsoft Windows, UNIX distribucije), platforme COBISS (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 ugaševanje 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;
- izvajanje nalog iz delokroga območnosti;
- informacijsko tehnična podpora pri izvedbi prireditvev in spletnih dogodkov;
- 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.

Šifra notranje organizacijske enote: 8
Plačna podskupina: G9

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G095056	Računalničar V	V	0	-	5	15

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 15001 Srednja strokovna izobrazba - 15002 Srednja splošna izobrazba
smer izobrazbe:	računalniška ali druga ustrezna smer
delovne izkušnje:	1 leto delovnih izkušenj iz enakega ali sorodnega področja
posebna znanja:	- 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 enega svetovnega jezika (angleški ali nemški, raven A1) - vozniški izpit B-kategorije
poskusno delo	3 mesece
delovne razmere:	- neenakomerno razporejen delovni čas, izmensko delo - delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa - občasna odzivnost izven delovnega časa v nujnih primerih - skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- vzdrževanje strojne opreme;
- vzdrževanje in obvladovanje programske opreme ter operacijskih sistemov (Microsoft Windows, UNIX distribucije), platforme COBISS (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 ugaševanje 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;
- izvajanje nalog iz delokroga območnosti;
- informacijsko tehnična podpora pri izvedbi prireditvev in spletnih dogodkov;
- 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.

Šifra notranje organizacijske enote: 8
Plačna podskupina: G9

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G095042	Hišnik V	V	0	-	5	15

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 15001 Srednja strokovna izobrazba
smer izobrazbe:	tehnična smer
delovne izkušnje:	6 mesecev delovnih izkušenj
posebna znanja:	- 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:	- neenakomerno razporejen delovni čas - delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa - občasna odzivnost izven delovnega časa v nujnih primerih - skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- vzdrževanje objektov knjižnice, opreme in okolice;
- skrb za vzdrževanje požarno-varnostnih naprav v skladu s predpisi;
- skrb za redno vzdrževanje osebnega in tovornih dvigal v skladu s predpisi;
- skrb za redno vzdrževanje službenega vozila ter vodenje evidenc o uporabi;
- izvajanje nalog s področja varstva pri delu in požarne varnosti;
- redno pregledovanje inventarja in opreme ter sprotna popravila;
- kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in strojev;
- nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje;
- nabava pisarniškega materiala ter materiala za zaščito in opremo knjižničnega gradiva;
- nabava drugega materiala in skrb za smotno uporabo;
- tehnična pomoč pri pripravi in ozvočenju prireditve;
- tehnična pomoč pri pripravi razstav;
- občasna kurirska dela;
- 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;
- transportiranje knjižničnega gradiva;
- 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.

Šifra notranje organizacijske enote: 1, 4, 8
Plačna podskupina: G3

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G034005	Knjigovez IV	IV	0	-	3	13

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 14001 Srednja poklicna izobrazba
smer izobrazbe:	- tehnična ali druga končana srednja poklicna šola
delovne izkušnje:	6 mesecev delovnih izkušenj
posebna znanja:	• aktivno znanje slovenskega jezika • iznajdljivost in samoiniciativnost • smisel za vzdrževanje in zaščito knjižničnega gradiva • voziški izpit B-kategorije
poskusno delo	2 meseca
delovne razmere:	• neenakomerno razporejen delovni čas, izmensko delo • delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa • skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- vzdrževanje in popravila knjižničnega gradiva;
- opremljanje knjižničnega gradiva;
- urejanje in pospravljanje knjižničnega gradiva;
- izdelovanje zaščite za različne vrste knjižničnega gradiva;
- skrb za varstvo dragocenega gradiva v skladu s predpisi;
- tehnična pomoč pri pripravi razstav in prireditev;
- transportiranje knjižničnega gradiva;
- spremljanje novosti in novih spoznanj in njihovo uvajanje v delo;
- izobraževanje;
- izvajanje drugih nalog in opravil na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Šifra notranje organizacijske enote: 1, 2, 3, 4, 7, 8
Plačna podskupina: G9

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G094017	Manipulant IV	IV	0	-	3	13

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 14001 Srednja poklicna izobrazba
smer izobrazbe:	tehnična ali druga končana srednja poklicna šola
posebna znanja:	• aktivno znanje slovenskega jezika • smisel za vestno in natančno opravljanje nalog • voziški izpit B-kategorije
poskusno delo:	2 meseca
delovne razmere:	• neenakomerno razporejen delovni čas, izmensko delo • delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebnimi delovnega procesa • skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

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;
- skrb za urejenost prostorov;
- čiščenje knjižničnega gradiva in knjižnih regalov;
- transportiranje knjižničnega gradiva;
- fotokopiranje, skeniranje;
- izvajanje drugih nalog in opravil na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Šifra notranje organizacijske enote: 8
Plačna podskupina: G9

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G093006	Kurir III	III	0	-	2	12

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 13001 Nižja poklicna izobrazba
smer izobrazbe:	programi nižjega poklicnega izobraževanja po Zakonu o poklicnem in strokovnem izobraževanju
delovne izkušnje:	6 mesecev delovnih izkušenj
posebna znanja:	- aktivno znanje slovenskega jezika - smisel za natančno in vestno opravljanje delovnih obveznosti - vozniški izpit B kategorije
poskusno delo	2 meseca
delovne razmere:	- neenakomerno razporejen delovni čas - delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa - skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- kurirska dela za potrebe knjižnice;
- prinašanje in odnašanje ter razdeljevanje pošte;
- prenos denarja iz pomožnih blagajn do glavne blagajne;
- prenos denarja iz glavne blagajne na banko;
- 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.

Šifra notranje organizacijske enote: 8
Plačna podskupina: G9

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.
G092001	Čistilka II	II	0	-	1	11

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 12001 – Popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe
delovne izkušnje:	6 mesecev delovnih izkušenj
posebna znanja:	- aktivno znanje slovenskega jezika - poznavanje čistil in čistilnih sredstev ter tehničnih pripomočkov - smisel za natančno in vestno opravljanje delovnih obveznosti
poskusno delo	2 meseca
delovne razmere:	- neenakomerno razporejen delovni čas, izmensko delo - delo na sedežu knjižnice ali izven nje v skladu s potrebami delovnega procesa - skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

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