

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 – ZIUPOPDVE, 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-ZIUPOPDVE, 202/21-odl. US in 3/22-ZDeb), Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 39/99 – ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 – ZKolP, 60/08, 32/09, 32/09, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 2/17 – popr., 80/18, 160/20, 88/21 in 136/22), Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 99/24), 4. člena Statuta javnega zavoda Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka (sprejet 06.12.2013), direktor po predhodnem mnenju sindikata z dne 09. 12. 2024, s soglasjem Sveta zavoda z dne 11. 12. 2024 sprejema

## **PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST KNJIŽNICE IVANA TAVČARJA ŠKOFJA LOKA**

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen (vsebina urejanja)

Ta pravilnik določa notranjo organizacijo dela in sistemizacijo delovnih mest Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka (v nadaljevanju: zavod). Notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest se določata izhajajoč iz narave dejavnosti in ciljev poslovanja zavoda, določenih v programu dela zavoda.

#### 2. člen (področja urejanja)

Z notranjo organizacijo se določajo organizacijske enote zavoda in njihova delovna področja. S sistemizacijo delovnih mest se določajo delovna mesta, potrebna za izvajanje dejavnosti zavoda, pogoji za njihovo zasedbo ter naloge in odgovornosti, ki se na posameznih delovnih mestih izvajajo.

#### 3. člen (veljavnost)

Na področju notranje organizacije dela in sistemizacije delovnih mest se za vsa razmerja, ki niso urejena s tem pravilnikom, neposredno uporabljajo določbe zakonov, podzakonskih aktov, kolektivnih pogodb, Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Tavčarja Škofja Loka (v nadaljevanju: Odlok o ustanovitvi zavoda) in drugih notranjih aktov zavoda.

#### 4. člen (določilo o spolu)

V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za moški in ženski spol.

## II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

### 5. člen (dejavnost zavoda)

Knjižnica Ivana Tavčarja Škofja Loka deluje kot javni zavod na področju knjižničarstva, skladno z Odlokom o ustanovitvi zavoda, Zakonom o knjižničarstvu, Zakonom o uresničevanju javnega interesa za kulturo ter drugimi predpisi, ki urejajo področje njenega delovanja.

Poslanstvo zavoda je izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe za potrebe ustanoviteljic Občin Škofja Loka, Gorenja vas-Poljane, Železniki in Žiri.

### 6. člen (notranja organizacija dela)

Notranja organizacija dela mora omogočati učinkovito izvajanje dejavnosti zavoda. Biti mora tekoče prilagodljiva zahtevam, ki nastajajo pri opravljanju dejavnosti zavoda ter pri spreminjanju obsega ali področij njegovega poslovanja.

Organizacija dela se tekoče preverja in po potrebi spreminja, ob spremembi obsega in vrste dejavnosti zavoda ali ob spremembi predpisov, ki urejajo njegovo poslovanje.

### 7. člen (organizacijske enote)

Organizacijske enote zavoda so:

- izposojevalne enote (knjižnična mreža)
- strokovne organizacijske enote
- splošne službe.

Organizacijska shema (organigram) Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka je **Priloga 1** k temu pravilniku.

V skladu s potrebami delovnega procesa se lahko imenujejo tudi stalne in občasne delovne skupine ali druge oblike sodelovanja.

### 8. člen (knjižnična mreža)

Osnovna dejavnost zavoda se opravlja v šestih (6) izposojevalnih enotah in eni (1) lokaciji premične zbirke, ki tvorijo knjižnično mrežo zavoda:

- Knjižnica Ivana Tavčarja Škofja Loka, Šolska ulica 6, Škofja Loka (osrednja knjižnica);
- enote osrednje knjižnice:
- Krajevna knjižnica Gorenja vas, Poljanska cesta 87, Gorenja vas,
- Krajevna knjižnica Poljane, Poljane nad Škofjo Loko 77, Poljane,
- Krajevna knjižnica Trata, Frankovo nas. 74a, Škofja Loka,
- Krajevna knjižnica Železniki, Češnjica 54, Železniki,
- Krajevna knjižnica Žiri, Tabor 2, Žiri,
- lokacija premične zbirke - izposojevališče Sovodenj, Sovodenj 32, Sovodenj.

Oblikovanje knjižnične mreže narekujejo potrebe prebivalstva po stalni prisotnosti knjižničarske dejavnosti v posameznem okolju.

#### 9. člen (*strokovne organizacijske enote*)

Strokovne organizacijske enote pokrivajo strokovno enotna področja dela, katerih dejavnost in razvoj sta pomembna za zavod kot celoto. V zavodu delujejo naslednje strokovne organizacijske enote, ki zagotavljajo koordinirano izvajanje strokovnih delovnih nalog iz njihove pristojnosti:

- Oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva,
- Oddelek za delo z uporabniki,

#### 10. člen

V okviru oddelka za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva delujejo naslednje službe:

- nabava, obdelava, izločanje in odpis gradiva (monografij, serijskih publikacij, neknjižnega gradiva in e-virov),
- nabava, obdelava, izločanje in odpis gradiva iz fonda premične zbirke,
- upravljanje z e-viri (nabava in administriranje),
- oprema in popravilo gradiva.
- služba za domoznansko dejavnost.

#### 11. člen

V okviru oddelka za delo z uporabniki, delujejo službe za:

- referenčna služba za informiranje uporabnikov,
- medknjižnična izposoja,
- priprava prireditev, informiranje in odnosi z javnostmi,
- oskrba enot s fondom potujoče knjižnice in delo krajevnih knjižnic.

#### 12.

#### (*splošne službe*)

Skupna administrativna in tehnična podpora delovanju zavoda se izvaja v okviru splošnih služb, ki delujejo centralno na lokaciji uprave zavoda in so:

- računovodsko administrativna služba,
- tehnična služba.

Po presoji direktorja se posamezna administrativno tehnična dela lahko dajo v izvajanje zunanjim izvajalcem.

#### 13. člen (*strokovni svet*)

Strokovno in organizacijsko delo zavoda obravnava in se o njem izreka strokovni svet. Člani strokovnega sveta so poleg direktorja vsi strokovni delavci knjižnice.

Na sejo strokovnega sveta lahko direktor v zvezi z obravnavanimi temami povabi tudi druge sodelavce in strokovnjake. Strokovni svet sklicuje in vodi direktor zavoda.

Na sejah strokovnega sveta se obravnavajo strokovna vprašanja, po presoji direktorja pa tudi druge sistemske, programske, finančne, investicijske, kadrovske in organizacijske rešitve v zavodu.

Na sestankih sveta se pišejo zapisniki, ki povzamejo dogovore in sklepe sveta.

#### 14. člen (*informiranje javnosti*)

Osnovni podatki o zavodu in njegovem poslovanju se objavljajo na spletni strani zavoda.

Informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke o delu zavoda, ki so promocijske ali informativne narave in so namenjeni medijem in drugim zunanjim subjektom (razen uporabnikom knjižnice), daje direktor zavoda, ostali zaposleni pa s pooblastilom direktorja zavoda.

Informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke o knjižničnem gradivu, podatke o splošnem poslovanju zavoda (objavljene na spletni strani zavoda) in druge podatke, namenjene primarno uporabnikom knjižnice, dajejo zaposleni v okviru svojega delovnega področja.

Uradne dokumente in vse dokumente za zunanje uporabnike zavoda podpisujejo direktor zavoda, drugi zaposleni pa s pooblastilom direktorja.

#### 15. člen (*področja knjižnične dejavnosti*)

Knjižnica izvaja osnovno knjižnično dejavnost za odrasle, ki obsega operativne ter strokovno razvojne naloge povezane z nabavo, strokovno obdelavo, izposajo in vzdrževanjem knjižničnega gradiva, posredovanjem informacij, organizacijo prireditev in dejavnosti za odrasle (tudi za uporabnike s posebnimi potrebami), domoznanstvo in odnose z javnostmi.

Knjižnica izvaja osnovno knjižnično dejavnost za otroke in mladino, ki obsega operativne ter strokovno razvojne naloge povezane z nabavo, strokovno obdelavo, posredovanjem in vzdrževanjem knjižničnega gradiva, organizacijo bibliopedagoškega dela, prireditev in dejavnosti za otroke in mladino (tudi za uporabnike s posebnimi potrebami).

#### 16. člen (*delovne obveznosti*)

Zaposleni zavoda so odgovorni za:

- ustrezno načrtovanje, organiziranje, izvajanje in kontroliranje svojega dela,
- strokovno, učinkovito in pravočasno opravljanje nalog delovnega mesta, na katerega so razporejeni ter nalog za katere so zadolženi,
- zagotavljanje nemotenega poteka delovnega procesa,
- spremljanje zahtev predpisov, novosti in strokovno izobraževanje na svojem delovnem področju,
- zagotavljanje delovne prisotnosti v skladu s potrebami delovnega procesa,
- pozitiven in konstruktiven odnos do dela, sodelavcev in uporabnikov,
- nadomeščanje odsotnega sodelavca ter zagotavljanje nemotenega poteka dela v primeru odsotnosti sodelavca, po nalogu nadrejenega,
- vestno in gospodarno ravnanje s sredstvi zavoda, ki jih uporabljajo pri delu ali v zvezi z delom.

17. člen  
(strokovne naloge)

Naloge strokovnih delavcev so:

- nabavna: ugotavljanje potreb uporabnikov, izbor knjižničnega gradiva, koordiniranje nabave gradiv, tudi na področju domoznanstva,
- posredovalna: izposojanje gradiv na dom in v čitalnico, medknjižnična izposoja, zagotavljanje splošne dostopnosti do uporabe knjižničnega gradiva,
- urejanje knjižničnih zbirk: vsebinska obdelava gradiv, urejanje zbirk po strokah, urejanje domoznanske zbirke,
- informacijska: posredovanje zahtevnih informacij iz lokalnih in tujih zbirk podatkov,
- pedagoška: izobraževanje uporabnikov v okviru bibliopedagoških ur,
- organizacijska: strokovno sodelovanje in svetovanje knjižnicam, poenotenje pravil izvajanja knjižnične dejavnosti.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

18. člen  
(sistemizirana delovna mesta)

Za izvajanje dejavnosti zavoda v skladu z veljavnimi predpisi na področju knjižnične dejavnosti se sistemizirajo naslednja delovna mesta zavoda:

- B017841 Direktor knjižnice
- G027005 Bibliotekar VII/2
- G027004 Bibliotekar VII/1
- G027030 Strokovni sodelavec za pripravo kulturnih projektov
- G026023 Višji knjižničar
- G025011 Knjižničar
- G097056 Informatik VII/2
- G097063 Računovodja VII/2
- G097004 Poslovni sekretar VII/1
- G092001 Čistilka II.

Katalog sistemiziranih delovnih mest Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka je opredeljen v **Prilogi 2** tega pravilnika.

19. člen  
(opis del in nalog delovnega mesta)

Za vsako sistemizirano delovno mesto se opredeli:

- plačno podskupino, šifro, ime, tarifni razred, plačni razred in število napredovalnih razredov delovnega mesta ali naziva,
- opis nalog in odgovornosti delovnega mesta ali naziva,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta (zahtevana izobrazba, zahtevana druga znanja in sposobnosti, zahtevane delovne izkušnje),
- morebitni posebni pogoji in zahteve delovnega mesta.

Opis posameznih sistemiziranih delovnih mest zavoda je podan v **Prilogi 3** k temu pravilniku. Opisi delovnih mest vsebujejo zbiran opis pretežnih nalog in odgovornosti posameznega delovnega mesta, ne vsebujejo pa sleherne naloge in postopka, ki ga mora delavec pri svojem delu opraviti.

Zaposleni opravljajo dela in naloge delovnega mesta, na katerega so razporejeni ter naloge, za katere jih izrecno zadoži nadrejeni. Za svoje delo in rezultate so neposredno odgovorni direktorju.

Za zasedbo delovnega mesta mora kandidat izpolnjevati s tem pravilnikom predpisane pogoje za zasedbo delovnega mesta.

#### 20. člen (poskusno delo)

Ne glede na določbe v opisu del in nalog posameznega delovnega mesta iz priloge 3 se o potrebi po izvajanju poskusnega dela ob posamezni zaposlitvi odloči direktor. Če se za posamezno zaposlitev zahteva poskusno delo, je potrebno slednje objaviti v javni objavi prostega delovnega mesta. Poskusno delo lahko v skladu s Kolektivno pogodbo za kulturne dejavnosti Republike Slovenije in Zakonom o delovnih razmerjih traja največ:

- za dela od I. do IV. skupine zahtevnosti 2 meseca
- za dela V. skupine zahtevnosti 3 mesece
- za dela od VI. do VII. skupine zahtevnosti 5 mesecev
- za dela nosilcev osnovne dejavnosti do 6 mesecev.

#### 21. člen (odpovedni rok)

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

- za zaposlene od I. do III. skupine zahtevnosti 1 mesec
- za zaposlene IV. do V. skupine zahtevnosti 2 meseca
- za zaposlene od VI. skupine zahtevnosti 3 mesece.

#### 22. člen (zasedanje sistemiziranih delovnih mest)

Sistemizirana delovna mesta zavoda se zasedajo v skladu s kadrovskim načrtom, ki je sestavni del letnega finančnega načrta zavoda. Zaposlitve se lahko izvedejo v skladu s sprejetim kadrovskim načrtom, na katerega sta dala predhodno soglasje svet zavoda in ustanoviteljice.

Pri zaposlovanju se zasleduje cilj postopnega približevanja kadrovskim normativom in standardom, ki jih določata Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (2023) in Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice (2018).

Sistemizirana delovna mesta se praviloma zasedajo z novimi zaposlitvami za nedoločen čas in polni delovni čas. Direktor lahko v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih in Zakonom o uresničevanju javnega interesa za kulturo predlaga, da se posamezna delovna mesta zasedejo za določen čas oziroma za delovni čas krajši od polnega.

Oblikovanje delovnih mest, ugotavlja potrebo po novih zaposlitvah, sklepanje pogodb o zaposlitvi in izvajanje drugih nalog in odgovornosti delodajalca je v pristojnosti direktorja.

23. člen  
(vodstvene naloge)

Poslovno in strokovno delo zavoda načrtuje, organizira in vodi direktor. Direktor lahko pri uresničevanju svojih pooblastil, določenih z zakoni in Odlokom o ustanovitvi zavoda, prenese opravljanje posameznih nalog na zaposlene zavoda.

Direktor s sklepom imenuje in razrešuje vodje organizacijskih enot in delovnih skupin. Za vodenje organizacijskih enot, za katerega direktor ne imenuje vodje, se šteje, da jih vodi neposredno direktor.

V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti nadomešča direktorja zaposleni, ki ga s pisnim pooblastilom določi direktor. V pisnem pooblastilu direktor določi trajanje in obseg pooblastila.

Direktor izdaja organizacijske predpise in navodila za delo ter nadzira in ocenjuje delo in rezultate dela zaposlenih.

IV. DELOVNA MESTA, KI JIH ŽENSKE IN MLADINA NE SMEJO OPRAVLJATI TER  
DELOVNA MESTA, KI JIH LAHKO OPRAVLJAJO TUDI INVALIDI

24. člen  
(narava delovnih mest zavoda)

V zavodu so vsa delovna mesta take narave, da jih lahko opravljajo ženske in mladina ter ob pravilnem izvajanju del ne vplivajo na zdravje zaposlenih.

V zavodu lahko invalidi opravljajo tista dela in naloge, ki so jih sposobni opravljati glede na vrsto in stopnjo invalidnosti, če so zmožni delati v enakih delovnih pogojih kot drugi zaposleni.

V. KONČNE DOLOČBE

25. člen  
(spremembe pravilnika)

Vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku kot velja za sprejem tega pravilnika, to je po predhodni pridobitvi soglasij sveta zavoda in mnenja sindikata.

Izjema od določil v prejšnjem odstavku je dopolnjevanje in spreminjanje opisa nalog in odgovornosti posameznega delovnega mesta iz Priloge 3, za katere se v skladu s potrebami delovnega procesa pooblašča direktor.

Po spremembah in dopolnitvah pravilnika izda direktor vsakokrat nov čistopis pravilnika, z označbo zaporedne številke čistopisa in datuma začetka veljavnosti čistopisa.

26. člen  
(veljavnost pravilnika)

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest in organizaciji dela v javnem zavodu Knjižnica Ivana Tavčarja Škofja Loka z dne 18. 12. 2013.

27. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski in internem strežniku javnega zavoda, uporabljati pa se začne 1.1.2025.

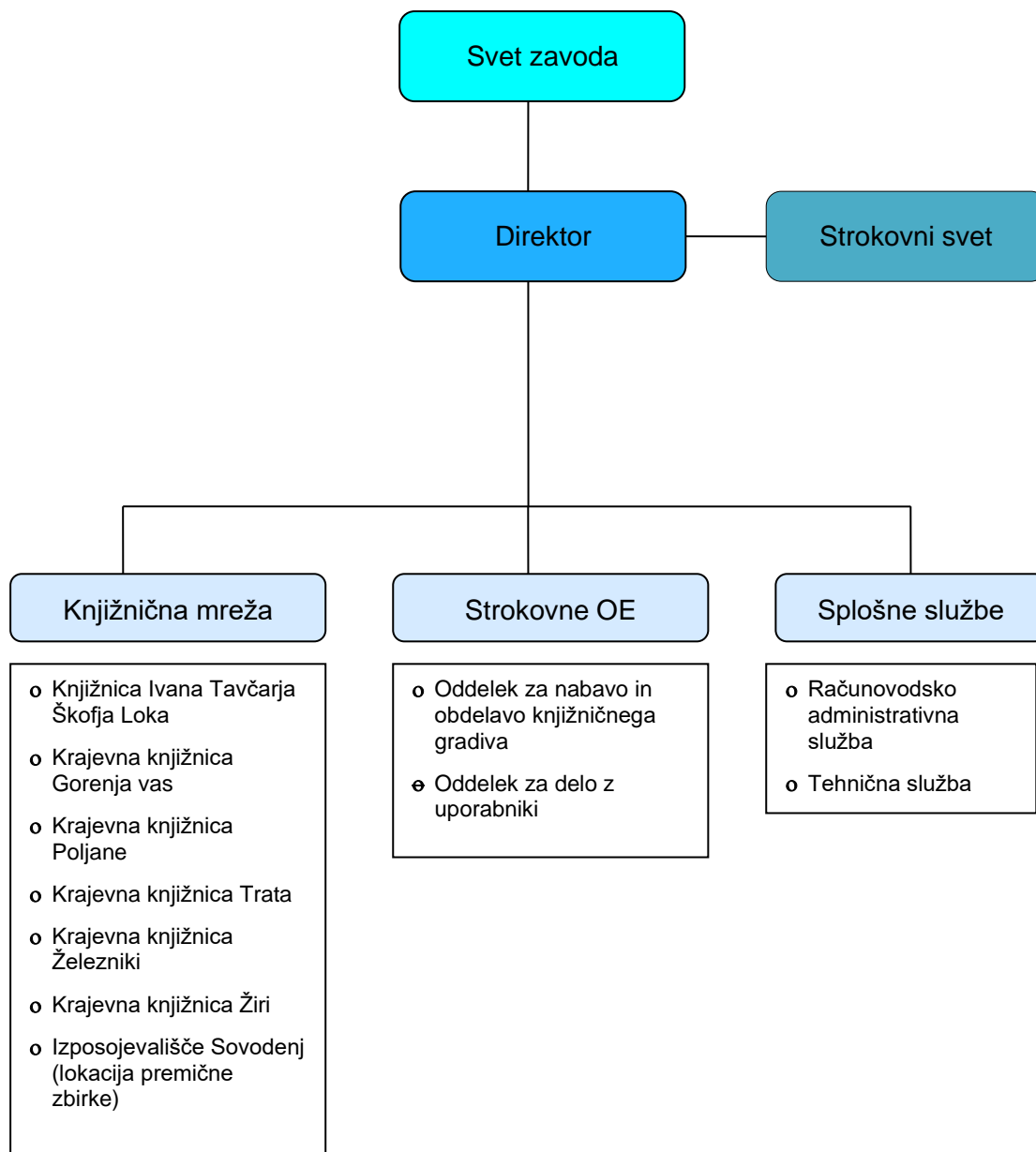
Datum: \_\_\_\_\_

Direktor Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka  
Mag. Matjaž Eržen

***Priloge, ki so sestavni del tega pravilnika:***

- Priloga 1: Organizacijska shema Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka*  
*Priloga 2: Katalog sistemiziranih delovnih mest Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka*  
*Priloga 3: Opis delovnih mest Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka*

## Organizacijska shema Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka



## Katalog sistemiziranih delovnih mest Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka

V Knjižnici Ivana Tavčarja Škofja Loka je v skladu s Pravilnikom o izvajanju knjižnične javne službe (Uradni list RS, 28/2023) in stanjem delovanja knjižnice (december 2024) sistemiziranih:

- **22,5** delovnih mest – strokovni knjižničarski delavci
- **5,0** delovnih mest - upravno – tehnična delovna mesta

### **STROKOVNA DELOVNA MESTA V KNJIŽNIČARSKI DEJAVNOSTI**

šifra DM	delovno mesto	tar. razred	sistemizirano
G027005	bibliotekar VII/2	VII/2	16
G027004	bibliotekar VII/1	VII/1	1
G027030	strokovni sodelavec za pripravo kulturnih projektov	VII/2	1
G026023	višji knjižničar	VI	2,5
G025011	knjižničar	V	2
<b>SKUPAJ</b>			<b>22,5</b>

### **UPRAVNO-TEHNIČNA DELOVNA MESTA\***

šifra DM	delovno mesto	tar. razred	sistemizirano
B017841	direktor knjižnice	VII/2	1
G097056	informatik VII/2	VII/2	servis
G097063	računovodja VII/2	VII/2	servis
G097004	poslovni sekretar VII/1	VII/1	1
G092001	čistilka II	II	1
<b>SKUPAJ</b>			<b>5</b>

\* nekatera upravno tehnična delovna mesta, se lahko izvajajo z zunanjim servisom

**Opisi delovnih mest  
Knjižnice Ivana Tavčarja Škofja Loka**

Delovno mesto:	Direktor knjižnice
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	B017841
<b>Tarifna skupina del. mesta:</b>	VII/2
<b>Plačni razred:</b>	37 - 42
<b>Zahtevana stopnja izobrazbe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali</li> <li>- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali</li> <li>- magistrska izobrazba</li> </ul>
<b>Zahtevana znanja in sposobnosti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sposobnosti za vodenje in organiziranje dela</li> <li>- opravljen bibliotekarski izpit</li> <li>- znanje slovenskega jezika</li> <li>- aktivno znanje enega tujega jezika</li> </ul>
<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	5 let na področju dela zavoda
<p><b>Opis nalog:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- načrtuje, organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda</li> <li>- sprejema strateški načrt, s soglasjem sveta zavoda in po predhodnem soglasju občin ustanoviteljic</li> <li>- sprejema letni program dela in finančni načrt, s soglasjem sveta zavoda in po predhodnem soglasju občin ustanoviteljic</li> <li>- sprejema akt o organizaciji dela, s soglasjem sveta zavoda</li> <li>- skrbi za promocijo zavoda</li> <li>- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov, če so ti organizirani, s soglasjem sveta zavoda in po predhodnem soglasju občin ustanoviteljic</li> <li>- sprejema kadrovski načrt, s soglasjem sveta zavoda in po predhodnem soglasju občin ustanoviteljic</li> <li>- določa podatke, ki štejejo za poslovno skrivnost</li> <li>- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja</li> <li>- sprejema druge akte zavoda, če ni s predpisi ali odlokom o ustanovitvi zavoda določeno, da jih sprejema svet</li> <li>- skrbi za trženje storitev</li> <li>- določa cene storitev, s soglasjem sveta zavoda</li> <li>- oblikuje predloge novih programov in dodatnih storitev</li> <li>- skrbi za sodelovanje z drugimi knjižnicami, kulturnimi ustanovami in drugimi organizacijam</li> <li>- izdaja sklepe ter imenuje komisije, delovne skupine in druga delovna telesa za proučitev in izvedbo določenih nalog</li> <li>- določa o sklepanju in prenehanju delovnega razmerja, razporeja delavce in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavno zakonodajo</li> <li>- imenuje pomočnika direktorja, namestnika direktorja in druge delavce s posebnimi pooblastili</li> <li>- poroča občinam ustanoviteljicam in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda</li> <li>- pripravi letno poročilo o delu in poslovanju zavoda, ki ga sprejme svet zavoda, nanj pa dajo soglasja ustanoviteljice</li> <li>- zagotavlja obveščenost zaposlenih v skladu z veljavnimi predpisi</li> <li>- predlaga način razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki, o čemer odločajo ustanoviteljice po predhodnem soglasju sveta zavoda</li> <li>- izvršuje sklepe in druge odločitve sveta zavoda</li> <li>- opravlja druge zadeve, ki jih določajo zakoni in predpisi, Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Ivana Tavčarja Škofja Loka in splošni akti zavoda</li> </ul> <p><b>Opis odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zastopa, predstavlja in vodi poslovanje knjižnice</li> <li>- odgovarja za zakonitost in strokovnost dela knjižnice</li> <li>- odgovarja za varovanje zasebnih podatkov in poslovnih skrivnosti v skladu s predpisi</li> <li>- pri vodenju poslovanja mora z javnimi sredstvi ravnati s skrbnostjo vestnega gospodarja</li> </ul>	
<b>Posebni delovni pogoji:</b>	5 letni mandat z možnostjo ponovnega imenovanja

Delovno mesto:	Bibliotekar												
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	G027005												
<b>Tarifna skupina del. mesta:</b>	VII/2												
<b>Šifra naziva / naziv / plačni razred:</b>	<table border="0"> <tr> <td>1</td> <td>Bibliotekar specialist</td> <td>28 - 33</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Višji bibliotekar</td> <td>25 - 30</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Samostojni bibliotekar</td> <td>22 - 27</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Bibliotekar</td> <td>19 - 24</td> </tr> </table>	1	Bibliotekar specialist	28 - 33	2	Višji bibliotekar	25 - 30	3	Samostojni bibliotekar	22 - 27	4	Bibliotekar	19 - 24
1	Bibliotekar specialist	28 - 33											
2	Višji bibliotekar	25 - 30											
3	Samostojni bibliotekar	22 - 27											
4	Bibliotekar	19 - 24											
<b>Zahtevana stopnja izobrazbe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali</li> <li>- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali</li> <li>- magistrska izobrazba</li> </ul>												
<b>Zahtevana smer izobrazbe:</b>	družboslovna ali humanistična ali druga ustrezna smer												
<b>Zahtevana znanja in sposobnosti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom bibliotekar*</li> <li>- vozniški izpit B kategorije</li> <li>- poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS</li> </ul>												
<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	/												
<b>Poskusno delo:</b>	do 6 mesecev												
<p><b>Opis nalog opravljanja zahtevnih strokovnih del na področjih dela z uporabniki, pridobivanja ter formalne in vsebinske obdelave knjižničnega gradiva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obdeluje knjižnično gradivo: katalogizira, klasificira in inventarizira (prevzema in kreira zapise)</li> <li>- izposoja, razvršča, ureja in postavlja knjižnično gradivo na knjižne police</li> <li>- izvaja nabavo knjižničnega gradiva, spremlja in analizira potrebe uporabnikov</li> <li>- pripravlja in ureja odpise knjižničnega gradiva</li> <li>- pripravlja serijske publikacije za vezavo ter jih arhivira v skladu z zakonodajo in stroko</li> <li>- izvaja medknjižnično izposajo</li> <li>- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov, pri iskanju gradiva</li> <li>- sodeluje pri nabavi knjižničnega gradiva</li> <li>- spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu</li> <li>- spremlja knjižne novosti in o njih informira sodelavce</li> <li>- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorsko in svetovalno delo)</li> <li>- pripravlja razstave</li> <li>- opravlja zahtevna strokovna dela na področju bibliopedagoškega dela z mladimi uporabniki knjižnice</li> <li>- sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena</li> <li>- sodeluje pri projektih knjižnice</li> <li>- izobražuje uporabnike</li> <li>- dnevno zaključuje blagajno in deponira iztržek</li> </ul> <p><b>Opis nalog opravljanja zahtevnih strokovnih del na področjih dela z uporabniki ter pridobivanja in obdelave knjižničnega gradiva s področja domoznanstva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- išče, svetuje pri iskanju gradiva in ga izposoja</li> <li>- zbira, obdeluje in daje v uporabo domoznansko gradivo</li> <li>- zbira in ureja statistične podatke o uporabi domoznanskega gradiva</li> <li>- skrbi za referenčno zbirko</li> <li>- organizira posebne zbirke</li> <li>- skrbi za zbirko in dopolnitev zbirke v domoznanski čitalnici</li> <li>- izvaja raziskovalno delo in vključuje rezultate v svoje delo</li> <li>- pripravlja referate, strokovne članke in druge publikacije s področja domoznanske čitalnice</li> <li>- sodeluje pri strokovnem izobraževanju</li> <li>- spremlja novosti na domoznanskem področju</li> <li>- izdeluje tematske bibliografije s področja domoznanstva</li> <li>- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva</li> <li>- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorsko in</li> </ul>													

svetovalno delo)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena</li> <li>- sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami (muzeji, arhivi, galerijami...)</li> </ul>	
<b>Opis nalog opravljanja zahtevnih strokovnih del na področju prireditve in odnosov z javnostmi:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- skrbi za odnose z javnostmi (promovira knjižnico in dejavnost v lokalnih medijih) in za dvig bralne kulture na območju delovanja knjižnice</li> <li>- organizira prireditve v knjižnici</li> <li>- pripravlja strokovne in priložnostne razstave</li> <li>- sodeluje s sorodnimi ustanovami</li> <li>- pripravlja promocijski material (zgibanke, plakati, vabila,...)</li> <li>- pripravlja mesečne novice gradiva in z njimi seznanja uporabnike</li> <li>- druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega</li> </ul>	
<b>Opis odgovornosti:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- za vestno, strokovno in varno opravljanje dela</li> <li>- za strokovni razvoj knjižnice</li> <li>- za ugled knjižnice v javnosti</li> <li>- odgovarja direktorju knjižnice ali nadrejenemu</li> </ul>	
<b>Posebni delovni pogoji:</b>	- delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih enotah, v skladu z delovnim procesom in razporeditvijo, ki jo določi direktor
<b>Odpovedni rok:</b>	3 mesece

- \* Opravljen bibliotekarski izpit ni pogoj za zasedbo delovnega mesta. Zaposleni ga mora opraviti po končanem pripravništvu ali v roku, ki se določi v pogodbi o zaposlitvi.

<b>Delovno mesto:</b>	<b>Strokovni delavec za pripravo kulturnih projektov</b>
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	G027030
<b>Tarifna skupina del. mesta:</b>	VII/2
<b>Šifra naziva / naziv / plačni razred:</b>	0 Strokovni delavec za pripravo kulturnih projektov 18 - 28
<b>Zahtevana stopnja izobrazbe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali</li> <li>- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali</li> <li>- magistrska izobrazba</li> </ul>
<b>Zahtevana smer izobrazbe:</b>	jezikoslovna, bibliotekarska, družboslovna, humanistična, organizacijska ali druga ustrezna smer
<b>Zahtevana znanja in sposobnosti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje slovenskega jezika,</li> <li>- znanje vsaj enega svetovnega jezika,</li> <li>- vozniški izpit B kategorije</li> <li>- poznavanje računalniških programov Microsoft Office</li> </ul>
<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	/
<b>Poskusno delo:</b>	do 6 mesecev
<p><b>Opis nalog opravljanja zahtevnih strokovnih del na področjih dela z uporabniki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira dogodke in prireditve s področja branja in bralne kulture,</li> <li>- pripravlja strokovne in priložnostne razstave s področja spodbujanja branja in bralne kulture,</li> <li>- razvršča, ureja in postavlja knjižnično gradivo na knjižne police,</li> <li>- izvaja medknjižnično izposajo,</li> <li>- nudi pomoč pri izbiri gradiva za izposajo,</li> <li>- pripravlja statistična poročila o dogodkih in prireditvah,</li> <li>- sodeluje z mediji,</li> <li>- skrbi za promocijo knjižnice,</li> <li>- pripravlja material za potrebe odnosov z javnostmi,</li> <li>- načrtuje in izvaja komunikacijsko strategijo knjižnice,</li> <li>- organizira in vodi notranje komuniciranja,</li> <li>- organizira posebne zbirke gradiva vezano na branje,</li> <li>- izvaja raziskovalno delo in vključuje rezultate v svoje delo</li> </ul> <p><b>Opis nalog opravljanja zahtevnih strokovnih del na področju prireditev in odnosov z javnostmi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- skrbi za odnose z javnostmi (promovira knjižnico in dejavnost v lokalnih medijih) in za dvig bralne kulture na območju delovanja knjižnice,</li> <li>- povezuje se z drugimi kulturnimi organizacijami in organizatorji prireditev,</li> <li>- pripravlja promocijski material (zgibanke, plakate, vabila,...)</li> <li>- pripravlja strokovne članke, prispevke in publikacije,</li> <li>- sodeluje in izvaja strokovna izobraževanja s svojega delovnega področja,</li> <li>- spremlja medije in medijske analize,</li> <li>- vzdržuje stike z mediji, novinarji, posreduje informativna gradiva, vodi novinarske konference</li> <li>- skrbi za informacije na spletni strani ter za ostalo informativno gradivo za uporabnike,</li> <li>- druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega</li> </ul> <p><b>Opis odgovornosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- za vestno, strokovno in varno opravljanje dela,</li> <li>- za ugled knjižnice v javnosti,</li> <li>- odgovarja za strokovni razvoj knjižnice na svojem področju,</li> <li>- odgovarja za upoštevanje veljavne zakonodaje,</li> <li>- odgovarja direktorju knjižnice ali nadrejenemu.</li> </ul>	

<b>Posebni delovni pogoji:</b>	- delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih enotah, v skladu z delovnim procesom in razporeditvijo, ki jo določi direktor
<b>Odpovedni rok:</b>	3 mesece

Delovno mesto:	Bibliotekar												
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	G027004												
<b>Tarifna skupina del. mesta:</b>	VII/1												
<b>Šifra naziva / naziv / plačni razred:</b>	<table border="0"> <tr> <td>1</td> <td>Samostojni bibliotekarski referent</td> <td>23 - 28</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Višji bibliotekarski referent</td> <td>21 - 26</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Bibliotekarski referent</td> <td>19 - 24</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Bibliotekar</td> <td>17 - 22</td> </tr> </table>	1	Samostojni bibliotekarski referent	23 - 28	2	Višji bibliotekarski referent	21 - 26	3	Bibliotekarski referent	19 - 24	4	Bibliotekar	17 - 22
1	Samostojni bibliotekarski referent	23 - 28											
2	Višji bibliotekarski referent	21 - 26											
3	Bibliotekarski referent	19 - 24											
4	Bibliotekar	17 - 22											
<b>Zahtevana stopnja izobrazbe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali</li> <li>- visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali</li> <li>- visokošolska strokovna izobrazba ali</li> <li>- visokošolska univerzitetna izobrazba</li> </ul>												
<b>Zahtevana smer izobrazbe:</b>	družboslovna ali humanistična ali druga ustrezna smer												
<b>Zahtevana znanja in sposobnosti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom bibliotekar*</li> <li>- vozniški izpit B kategorije</li> <li>- poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS</li> </ul>												
<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	/												
<b>Poskusno delo:</b>	do 6 mesecev												
<p><b>Opis nalog opravljanja zahtevnih strokovnih del na področjih dela z uporabniki, pridobivanja ter formalne in vsebinske obdelave knjižničnega gradiva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obdeluje knjižnično gradivo: katalogizira, klasificira in inventarizira (prevzema in kreira zapise)</li> <li>- izposoja, razvršča, ureja in postavlja knjižnično gradivo na knjižne police</li> <li>- pripravlja in ureja odpise knjižničnega gradiva</li> <li>- pripravlja serijske publikacije za vezavo ter jih arhivira v skladu z zakonodajo in stroko</li> <li>- izvaja medknjižnično izposajo</li> <li>- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in pri iskanju gradiva</li> <li>- sodeluje pri nabavi knjižničnega gradiva, spremlja in analizira potrebe uporabnikov</li> <li>- spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu</li> <li>- spremlja knjižne novosti in o njih informira sodelavce</li> <li>- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorsko in svetovalno delo)</li> <li>- pripravlja razstave</li> <li>- opravlja zahtevna strokovna dela na področju bibliopedagoškega dela z mladimi uporabniki knjižnice</li> <li>- sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena</li> <li>- sodeluje pri projektih knjižnice</li> <li>- izobražuje uporabnike</li> <li>- dnevno zaključuje blagajno in deponira iztržek</li> </ul> <p><b>Opis nalog opravljanja zahtevnih strokovnih del na področjih dela z uporabniki ter pridobivanja in obdelave knjižničnega gradiva s področja domoznanstva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- išče in svetuje pri iskanju gradiva in ga izposoja</li> <li>- zbira, obdeluje in daje v uporabo domoznansko gradivo</li> <li>- zbira in ureja statistične podatke o uporabi domoznanskega gradiva</li> <li>- izdeluje tematske bibliografije s področja domoznanstva</li> <li>- prevzema in kreira zapise gradiv</li> <li>- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva</li> <li>- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorsko in svetovalno delo)</li> <li>- sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena</li> <li>- sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami (muzeji, galerije,...)</li> </ul>													

**Opis nalog opravljanja zahtevnih strokovnih del na področju prireditve in odnosov z javnostmi:**

- skrbi za odnose z javnostmi (promovira knjižnico in dejavnost v lokalnih medijih) v okviru pristojnosti in za dvig bralne kulture na območju delovanja knjižnice
- organizira prireditve v knjižnici
- pripravlja strokovne in priložnostne razstave
- sodeluje s sorodnimi ustanovami
- pripravlja promocijski material (zgibanke, plakati, vabila,...)
- pripravlja mesečne novice gradiva in z njimi seznanja uporabnike
- druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega

**Opis odgovornosti:**

- za vestno, strokovno in varno opravljanje dela
- za strokovni razvoj knjižnice
- za ugled knjižnice v javnosti
- odgovarja direktorju knjižnice ali nadrejenemu

**Posebni delovni pogoji:**

- delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih enotah, v skladu z delovnim procesom in razporeditvijo, ki jo določi direktor

**Odpovedni rok:**

3 mesece

- \* Opravljen bibliotekarski izpit ni pogoj za zasedbo delovnega mesta. Zaposleni ga mora opraviti po končanem pripravništvu ali v roku, ki se določi v pogodbi o zaposlitvi.

Delovno mesto:	Višji knjižničar												
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	G026023												
<b>Tarifna skupina del. mesta:</b>	VI												
<b>Šifra naziva / naziv / plačni razred:</b>	<table border="0"> <tr> <td>1</td> <td>Samostojni bibliotekarski sodelavec</td> <td>18 - 23</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Višji bibliotekarski sodelavec</td> <td>15 - 20</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Bibliotekarski sodelavec</td> <td>13 - 18</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Višji knjižničar</td> <td>12 - 17</td> </tr> </table>	1	Samostojni bibliotekarski sodelavec	18 - 23	2	Višji bibliotekarski sodelavec	15 - 20	3	Bibliotekarski sodelavec	13 - 18	4	Višji knjižničar	12 - 17
1	Samostojni bibliotekarski sodelavec	18 - 23											
2	Višji bibliotekarski sodelavec	15 - 20											
3	Bibliotekarski sodelavec	13 - 18											
4	Višji knjižničar	12 - 17											
<b>Zahtevana stopnja izobrazbe:</b>	- višja strokovna izobrazba ali - višješolska izobrazba (prejšnja)												
<b>Zahtevana smer izobrazbe:</b>	družboslovna ali humanistična ali druga ustrezna smer												
<b>Zahtevana znanja in sposobnosti:</b>	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom višji knjižničar* - vozniški izpit B kategorije - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS												
<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	/												
<b>Poskusno delo:</b>	do 5 mesecev												
<b>Opis nalog strokovnega dela na področju dela z uporabniki in gradivom:</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izposoja, razvršča, ureja in postavlja knjižnično gradivo na knjižne police</li> <li>- posreduje informacije uporabnikom o gradivu in iz gradiva – osebno, telefonsko ali elektronsko</li> <li>- svetuje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva ter izposoji</li> <li>- pripravlja in izvaja različne oblike dela z uporabniki</li> <li>- sodeluje pri dopolnjevanju in izločanju knjižničnega gradiva</li> <li>- evidentira obisk in izposajo</li> <li>- fotokopira</li> <li>- sodeluje pri informacijskem usposabljanju uporabnikov</li> <li>- spremlja in uporablja novosti na strokovnem področju</li> <li>- sprejema, evidentira in sortira darovano knjižnično gradivo</li> <li>- dnevno zaključuje blagajno in deponira iztržek</li> <li>- po potrebi išče, svetuje pri iskanju gradiva in ga izposoja</li> <li>- obdeluje knjižnično gradivo: katalogizira, klasificira in inventarizira (prevzema in/ali kreira zapise)</li> <li>- obdeluje serijske publikacije: katalogizira, klasificira in inventarizira</li> <li>- pripravlja serijske publikacije za vezavo ter arhivira serijske publikacije v skladu s planom</li> <li>- izvaja nabavo knjižničnega gradiva, spremlja in analizira potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu (izbor, naročanje, reklamiranje)</li> <li>- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva</li> <li>- spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu</li> <li>- spremlja knjižne novosti in o njih informira sodelavce</li> <li>- postavlja in ureja knjižnično gradivo</li> <li>- pripravlja strokovne knjižne razstave</li> <li>- druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega</li> </ul>													
<b>Opis nalog zahtevnih strokovnih del na področju dela z mladimi uporabniki knjižnice:</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvaja bibliopedagoško delo</li> <li>- spremlja novosti in uvaja nove primerne oblike dela z mladino</li> <li>- organizira prireditve in tematske razstave za otroke in mladino</li> <li>- sestavlja knjižne uganke, kvize za otroke in mladino</li> <li>- vodi bralne projekte povezane z mladimi uporabniki</li> <li>- izvaja organizirane ogledne knjižnice za mlade uporabnike</li> <li>- sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami na področju dela z mladimi uporabniki (šolami, vrtci, šolskimi knjižnicami)</li> </ul>													

- sodeluje z mladinskimi knjižničarji Slovenije
- vodi evidenco dela z mladimi uporabniki

**Opis odgovornosti:**

- za vestno, strokovno in varno opravljanje dela
- za strokovni razvoj knjižnice
- za ugled knjižnice v javnosti
- odgovarja direktorju knjižnice ali nadrejenemu

**Posebni delovni pogoji:** - delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih enotah, v skladu z delovnim procesom in razporeditvijo, ki jo določi direktor

**Odpovedni rok:** 3 mesece

- \* Opravljen bibliotekarski izpit ni pogoj za zasedbo delovnega mesta. Zaposleni ga mora opraviti po končanem pripravništvu ali v roku, ki se določi v pogodbi o zaposlitvi.

<b>Delovno mesto:</b>		<b>Knjižničar</b>	
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	G025011		
<b>Tarifna skupina del. mesta:</b>	V		
<b>Šifra naziva / naziv / plačni razred:</b>	1	Samostojni knjižničarski referent	15 - 20
	2	Višji knjižničarski referent	12 - 17
	3	Knjižničarski referent	10 - 15
	4	Knjižničar	8 - 13
<b>Zahtevana stopnja izobrazbe:</b>	- srednja strokovna izobrazba ali - srednja splošna izobrazba		
<b>Zahtevana smer izobrazbe:</b>	/		
<b>Zahtevana znanja in sposobnosti:</b>	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom knjižničar* - vozniški izpit B kategorije - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS		
<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	/		
<b>Poskusno delo:</b>	do 3 mesece		
<b>Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opravlja strokovna dela na področju dela z uporabniki in gradivom</li> <li>- izposoja – evidenca izposoje in vračanja gradiva, podaljševanja gradiva</li> <li>- vpis novih članov, osnovne informacije o poslovanju knjižnice</li> <li>- osnovne informacije o postavitvi gradiva</li> <li>- priprava knjižničnega gradiva za izposajo in prinaša gradivo iz skladišča</li> <li>- ureja in pospravlja knjižnično gradivo na police in v skladišče</li> <li>- skrbi za urejenost knjižnice in skladišča</li> <li>- dnevno zaključuje blagajno in deponira iztržek</li> <li>- izdeluje statistike, preglednice in izpise</li> <li>- sodeluje pri projektih knjižnice</li> <li>- popravlja manj poškodovano gradivo</li> <li>- pripravlja gradivo za vezavo, odpis in izločanje</li> <li>- fotokopira</li> <li>- pripravlja in izvaja oblike dela z mladimi bralci (pravljicne ure, pogovori o knjigah, pogovor z avtorji in ilustratorji...), sodeluje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov, pripravlja in vodi prireditve</li> <li>- druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega</li> </ul>		
<b>Opis odgovornosti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za vestno, strokovno in varno opravljanje dela</li> <li>- za strokovni razvoj knjižnice</li> <li>- za ugled knjižnice v javnosti</li> <li>- odgovarja direktorju knjižnice ali nadrejenemu</li> </ul>		
<b>Posebni delovni pogoji:</b>	- delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih enotah, v skladu z delovnim procesom in razporeditvijo, ki jo določi direktor		
<b>Odpovedni rok:</b>	2 meseca		

\* Opravljen bibliotekarski izpit ni pogoj za zasedbo delovnega mesta. Zaposleni ga mora opraviti po končanem pripravništvu ali v roku, ki se določi v pogodbi o zaposlitvi.

<b>Delovno mesto:</b>	<b>Informatik VII/2</b>
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	G097056
<b>Tarifna skupina del. mesta:</b>	VII/2
<b>Plačni razred:</b>	18 - 28
<b>Zahtevana stopnja izobrazbe:</b>	- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali - magistrska izobrazba
<b>Zahtevana smer izobrazbe:</b>	/
<b>Zahtevana znanja in sposobnosti:</b>	- opravljen bibliotekarski izpit* - vozniški izpit B kategorije - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	2 leti
<b>Poskusno delo:</b>	do 5 mesecev
<b>Opis nalog in odgovornosti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vzdrževanje in odprava manjših napak na strojni, programski in komunikacijski opremi</li> <li>- instalacija programske opreme na strežniški in odjemalski platformi</li> <li>- upravljanje računalniške mreže (upravljanje naslovov e-pošte, kontakti z upravljalci strojne in programske opreme, dodeljevanje in menjava gesel,...)</li> <li>- priprava načrtov za nakup, servisiranje, vzdrževanje in zaščito strojne in programske opreme</li> <li>- priprava načrtov razvoja na informacijsko tehnološkem (IT) področju delovanja zavoda in aplikacija novosti</li> <li>- svetovanje in sodelovanje pri nakupu nove IT opreme</li> <li>- izdelava, vzdrževanje in administriranje spletne strani knjižnice</li> <li>- administriranje intranetne aplikacije in strežnikov informacijskega sistema knjižnice</li> <li>- sodelovanje z zunanjimi izvajalci na področju informacijske komunikacijske tehnologije</li> <li>- sodelovanje pri izobraževanju zaposlenih na IT področju</li> <li>- pomoč in svetovanje uporabnikom pri uporabi IT, programske opreme, baz podatkov ter knjižnično informacijskih sistemov</li> <li>- priprava in izvedba opismenjevanja/izobraževanja uporabnikov na IT področju</li> <li>- izdelava zloženek, plakatov in obvestil knjižnice</li> <li>- izposoja knjižničnega gradiva</li> <li>- izdelava potrebnih statistik, poročil, različnih tabel in izpisov</li> <li>- druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega</li> </ul>
<b>Opis odgovornosti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za ustreznost delovanja informacijske in komunikacijske tehnologije knjižnice in njen razvoj</li> <li>- za vestno, strokovno in varno opravljanje dela</li> <li>- za ugled knjižnice v javnosti</li> <li>- odgovarja direktorju knjižnice</li> </ul>
<b>Posebni delovni pogoji:</b>	- delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih enotah - dosegljivost izven rednega delovnega časa
<b>Odpovedni rok:</b>	3 mesece

\* Opravljen bibliotekarski izpit ni pogoj za zasedbo delovnega mesta. Zaposleni ga mora opraviti v roku, ki se določi v pogodbi o zaposlitvi.

Delovno mesto:	Računovodja VII/2
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	G097063
<b>Tarifna skupina del. mesta:</b>	VII/2
<b>Plačni razred:</b>	18 - 28
<b>Zahtevana stopnja izobrazbe:</b>	- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali - magistrska izobrazba
<b>Zahtevana smer izobrazbe:</b>	ekonomska ali druga ustreznna smer
<b>Zahtevana znanja in sposobnosti:</b>	- poznavanje predpisov s področja financ, računovodstva, davkov - aktivno znanje slovenskega jezika in znanje enega tujega jezika - dobro poznavanje dela z računalniškimi programi Microsoft Office in računalniška znanja na področju računovodskih programov
<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	3 leta delovnih izkušenj z enakega ali sorodnega področja
<b>Poskusno delo:</b>	do 5 mesecev
<b>Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- načrtovanje in opravljanje dela v računovodstvu</li> <li>- vodenje glavne knjige, pomožnih knjig in pomožnih evidenc</li> <li>- priprava popisnih listov za inventuro, sodelovanje pri popisu</li> <li>- evidentiranje osnovnih sredstev v registru osnovnih sredstev, vodenje evidenc drobnega inventarja med opredmetenimi sredstvi, knjiženje vseh sprememb osnovnih sredstev in izračunavanje amortizacije</li> <li>- izdelava analiz, poročil, periodičnih ali zaključnih računov, izdelava davčnih obračunov, letnih dohodninskih obračunov, letnih obračunov za ZPIZ, mesečnih in letnih statističnih podatkov</li> <li>- priprava finančnih načrtov, sodelovanje pri pripravi planov in razvojnih programov knjižnice</li> <li>- spremljanje predpisov in zakonov s področja finančnega in davčnega poslovanja</li> <li>- načrtovanje virov financiranja investicij in virov financiranja dejavnosti</li> <li>- načrtovanje in analiziranje poslovnih stroškov</li> <li>- izdelava kalkulacij in načrtovanje likvidnosti</li> <li>- pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega plana</li> <li>- izstavljanje računov, knjiženje izdanih in prejetih računov</li> <li>- pobotanje s strankami glede terjatev in obveznosti, vodenje postopkov izterjave zapadlih neplačanih terjatev</li> <li>- organizacija in kontrola knjiženja poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah</li> <li>- priprava podatkov za izračun plač, nadomestil, bonitet in drugih prejemkov</li> <li>- obračun in izplačilo plač ter drugih prejemkov za zaposlene in zunanje sodelavce knjižnice</li> <li>- organizacija in skrb za elektronsko in fizično varovanje ter arhiviranje podatkov in dokumentov</li> <li>- druge naloge, ki jih v skladu s strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega</li> </ul>
<b>Opis odgovornosti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za vodenje računovodstva</li> <li>- za obdelavo računovodskih podatkov in pravočasno pripravo poročil na področju računovodstva, davkov in statistike za notranje in zunanje uporabnike</li> <li>- za strokovno in varno shranjevanje računovodskih podatkov, dokumentov, knjig</li> <li>- za spremljanje in pravilno izvajanje finančnih, računovodskih in davčnih predpisov</li> <li>- za izvajanje pravilnikov in drugih splošnih aktov zavoda</li> <li>- za pripravljanje in posodabljanje pravilnikov na področju računovodstva in financ</li> <li>- za vestno, strokovno in varno opravljanje dela</li> <li>- za ugled knjižnice v javnosti</li> <li>- odgovarja direktorju knjižnice</li> </ul>
<b>Posebni delovni pogoji:</b>	/
<b>Odpovedni rok:</b>	3 mesece

<b>Delovno mesto:</b>	<b>Poslovni sekretar VII/1</b>
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	G097004
<b>Tarifna skupina del. mesta:</b>	VII/1
<b>Plačni razred:</b>	13 - 23
<b>Zahtevana stopnja izobrazbe:</b>	- višja strokovna izobrazba ali - višješolska izobrazba (prejšnja)
<b>Zahtevana smer izobrazbe:</b>	- ekonomska, upravna, poslovna ali druga ustrezna smer
<b>Zahtevana znanja in sposobnosti:</b>	- dobro pisno in pogovorno izražanje - aktivno znanje slovenskega jezika in aktivno znanje enega tujega jezika - dobro poznavanje dela z računalniškimi programi Microsoft Office - poznavanje poslovnega bontona
<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	2 leti delovnih izkušenj z enakega ali sorodnega področja
<b>Poskusno delo:</b>	do 5 mesecev
<b>Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiziranje in vodenje tajništva knjižnice,</li> <li>- sprejem, razdeljevanje in arhiviranje pošte,</li> <li>- vodenje evidenc in delovodnika sprejete in odposlane pošte,</li> <li>- obdelava dokumentacije, pdf računi za zahtevke financerjem,</li> <li>- obračun potnih nalogov in podatki za obračun plač,</li> <li>- vodenje blagajne,</li> <li>- organizacija in koordinacija stikov s poslovnimi partnerji in drugimi institucijami,</li> <li>- sprejemanje in usmerjanje obiskov ter strežba obiskov,</li> <li>- pisanje in oblikovanje pisnih gradiv,</li> <li>- opravljanje vseh nalog pisarniškega poslovanja, kot so: dopisovanje, uskladitev terminov, načrtovanje potovanj, sestavljanje predstavitvene dokumentacije,</li> <li>- spremljanje zakonodaje in opozarjanje na spremembe, z njimi seznanja vodstvo in zaposlene,</li> <li>- urejanje kadrovske zadeve,</li> <li>- izvajanje postopkov s področja delovnih razmerij in vodenje kadrovske ter druge predpisane evidence,</li> <li>- arhiviranje in upravljanje z dokumentacijo s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi ter priprava dokumentov za Arhiv,</li> <li>- izvaja postopke s področja javnih naročil,</li> <li>- sodelovanje pri pripravi gradiv za seje sveta, kolegije in druge organizacijske oblike dela knjižnice,</li> <li>- po nalogu direktorja pisanje zapisnikov sestankov in sej,</li> <li>- druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega.</li> </ul>
<b>Opis odgovornosti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za spremljanje in izvajanje predpisov na področju delovanja knjižnice</li> <li>- za izvajanje zakonitih postopkov s področja delovnih razmerij in kadrovske zadeve</li> <li>- za ustrezno varovanje dokumentov in podatkov zaupne ali osebne narave, predvsem s kadrovskega področja</li> <li>- za vodenje ustreznih evidenc in arhiviranje v skladu z veljavnimi predpisi</li> <li>- za vestno, strokovno in varno opravljanje dela</li> <li>- za ugled knjižnice v javnosti</li> <li>- odgovarja direktorju knjižnice</li> </ul>
<b>Posebni delovni pogoji:</b>	/
<b>Odpovedni rok:</b>	3 mesece

<b>Delovno mesto:</b>	<b>Čistilka II</b>
<b>Šifra delovnega mesta:</b>	G092001
<b>Tarifna skupina del. mesta:</b>	II
<b>Plačni razred:</b>	1 - 11
<b>Zahtevana stopnja izobrazbe:</b>	popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe
<b>Zahtevana smer izobrazbe:</b>	/
<b>Zahtevana znanja in sposobnosti:</b>	/
<b>Zahtevane delovne izkušnje:</b>	1 leto
<b>Poskusno delo:</b>	do 2 meseca
<b>Opis nalog:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- čiščenje vseh prostorov, opreme in pripadajoče okolice</li> <li>- tekoče vsakodnevno in občasno generalno čiščenje talnih površin</li> <li>- čiščenje opreme in delovnih površin (mize, knjižni regali,...)</li> <li>- tekoče vsakodnevno in občasno generalno čiščenje pohištva, sanitarij ter delovnih pripomočkov</li> <li>- odstranjevanje prahu s knjig</li> <li>- občasno generalno pomivanje steklenih površin</li> <li>- čiščenje stekel v galeriji (za razstavne eksponate)</li> <li>- odstranjevanje smeti in odpadkov na določeno odlagališče</li> <li>- vsakodnevna skrb za zunanjo okolico knjižnice</li> <li>- oskrbovanje lončnic</li> <li>- skrb za racionalno porabo čistil</li> <li>- odstranjevanje snega pred stavbo</li> <li>- opozarjanje na potrebna popravila in vzdrževalna dela</li> <li>- druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega</li> </ul>
<b>Opis odgovornosti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za vestno, strokovno in varno opravljanje dela</li> <li>- do delovnega okolja, sredstev in opreme za čiščenje</li> <li>- za poznavanje in ustrezno rokovanje s čistili, čistilnimi sredstvi in tehničnimi pripomočki</li> <li>- za ugled knjižnice v javnosti</li> <li>- odgovarja direktorju knjižnice</li> </ul>
<b>Posebni delovni pogoji:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih enotah, v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo, ki jo določi direktor</li> <li>- delo s čistili, kemikalijami, vodo in prahom</li> </ul>
<b>Odpovedni rok:</b>	1 mesec