Občina Šmartno pri Litiji

Župan

Štev.: 612-04/2006
Dne: 17.7.2008

OBČINSKEMU SVETU OBČINE
ŠMARTNO PRI LITIJI

ZADEVA: Sprememba Pravilnika o sistemizaciji in organizaciji delovnih mest v Knjižnici Litija

Predlagatelj: Andreja Štuhec, direktorica Knjižnice Litija

Pravna osnova: 35. in 46. člen Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 96/2002, 103/07), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 59/2007) in novele o ZSPJS (Uradni list RS, št. 58/2008), 11. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 45/94, 39/96, 82/99, 52/01, 64/01), Aneksa h kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v RS (Uradni list RS, št. 60/2008), 30. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjižnice Knjižnica Litija (Uradni list RS, št. 3/2004) in Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjižnice Knjižnica Litija (Uradni list RS, št. 15/2007),

Namen: Obravnava in sprejem Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Litija.

Predhodna obravnava: Komisija za statut in pravna vprašanja

Občinskemu svetu Občine Šmartno pri Litiji predlagam v sprejem naslednji sklep:

SKLEP 1: Občinski svet Občine Šmartno pri Litiji daje soglasje k predlogu Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Litija.

Pripravila:
mag. Karmen Sadar

OBČINA ŠMARTNO PRI LITIJI
Župan

Župan občine
Šmartno pri Litiji:
Milan Izlakar

Priloga:
- obrazložitev

Tomazinova ulica 2, 1275 Šmartno pri Litiji, Slovenija

tel.: 01 / 89 62 770; faks.: 01 / 89 62 773
e-pošta: info@smartno-litija.si; www.smartno-litija.si
Matična številka: 1779737; Davčna številka: 99744686; TRR 01394 - 0100000193

- predlog Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Litija s prilogami

OBRAZLOŽITEV:

Skladno z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. RS št. 95/07- UPB1), 17/08, 58/08) in Kolektivno pogodbo za javni sektor (Ur. l. RS št. 57/08) morajo javni zavodi do začetka avgusta 2008 pripraviti nove pravilnike o sistemizaciji delovnih mest, ki bodo vsebovali prevedbo iz dosedanjega plačnega sistema v javnem sektorju (ki temelji na količnikih) v nov plačni sistem (po plačnih razredih).

Predlagani predlog Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Litija morata obravnavati oba občinska sveta občin ustanoviteljic JZ Knjižnica Litija.

Pripravila:
Karmen Sadar

Tomazinova ulica 2, 1275 Šmartno pri Litiji, Slovenija

tel.: 01 / 89 62 770; faks.: 01 / 89 62 773
e-pošta: info@smartno-litija.si; www.smartno-litija.si
Matična številka: 1779737; Davčna številka: 99744686; TRR 01394 - 0100000193

Knjižnica Litija

Parmova ulica 9
1270 LITIJA

Datum: 16.7.2008
Številka: 37/2008

Občina Litija
Jerebova 14
1270 Litija

Občina Šmartno pri Litiji
Tomazinova 2
1275 Šmartno pri Litiji

Zadeva: Sprememba Pravilnika o sistemizaciji in organizaciji delovnih mest v Knjižnici Litija ter soglasje ustanoviteljic

Spoštovani!
Knjižnica Litija je v skladu z navodili in zakonodajo glede novega plačnega sistema pristopila k spremembi Pravilnika o sistemizaciji in organizaciji delovnih mest v Knjižnici Litija.
Spremembe je obravnaval tudi novo konstituirani svet zavoda na svoji prvi ustanovitveni seji (7. julij 2008).
K spremenjenemu Pravilniku o sistemizaciji in organizaciji delovnih mest v Knjižnici Litija je svet zavoda podal soglasje.

Spremenjenemu pravilniku prilagamo še gradivo sistemiziranih zasedenih in nezasedenih delovnih mest, s katero se je seznanil svet zavoda ter vse priloge pravilnika; v pravilniku in prilogah so spremembe in dopolnitve označene z rumeno.

Prosim za soglasje k sprejetim spremembah.

S spoštljivimi pozdravi,

Andreja Štuhec,
direktorica

Priloge:
- Pravilnik o sistemizaciji in organizaciji delovnih mest v Knjižnici Litija s prilogami
- gradivo za sejo sveta zavoda (razpredelnica zasedenih in nezasedenih sistemiziranih delovnih mest).

Direktorica Javnega zavoda splošne knjižnice Knjižnica Litija na podlagi 8. in 20. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št.42/02 in 103/07), 35. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07-UPB in 56/08), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/07-UPB7 s spremembami in dopolnitvami) 11. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 45/94 s spremembami in dopolnitvami), 30. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjižnice Knjižnica Litija (Uradni list RS, št. 3/04 in 15/07), po predhodnem soglasjem sveta knjižnice številka_____ dne 7. julij 2008 ter soglasjem Občine Litija številka ____ dne .... ter Občine Šmartno pri Litiji številka ____ dne .... sprejema

PRAVILNIK

o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Litija

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Knjižnica Litija deluje kot javni zavod na področju knjižničarstva v skladu z Odlokom o ustanovitvi, sprejetim na 12. seji Občinskega sveta Občine Litija, dne 4.12.2003 in na 9. seji Občinskega sveta občine Šmartno pri Litiji, dne 18.12.2004, Zakonom o knjižničarstvu (Ur. List RS, št. 87/2001) ter drugimi ustreznimi zakoni in predpisi.

2. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest v Knjižnici Litija (v nadaljevanju knjižnica) v skladu z delitvijo dela med delavci knjižnice, ki omogoča optimalno izvajanje knjižničarske dejavnosti kot javne službe, katere trajno in nemoteno izvajanje na območju občine Litija in občine Šmartno pri Litiji zagotavlja v javnem interesu ustanoviteljic Občine Litija in Občine Šmartno pri Litiji.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

3. člen

Oblikovanje organizacijske strukture knjižnice sloni na delitvi dela, ki izhaja iz dejavnosti knjižnice.

Za opravljanje temeljnih in drugih del s področja dejavnosti ima knjižnica vzpostavljeno knjižnično mrežo, v okviru katere organizira oddelke, strokovne službe in splošne službe, lahko pa tudi stalne ali občasne delovne skupine. Oddelki oziroma službe so prostorsko oziroma vsebinsko določene organizacijske enote z enim ali več delovnimi mesti.

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

Oblikovanje oddelkov oziroma služb narekujejo potrebe po delitvi določenega obsega podobnega dela na delovna mesta in potrebe po združevanju različnih delovnih mest v posameznem delovnem procesu.

1. Knjižnična mreža, enote

4. člen

Knjižnično mrežo knjižnice sestavljajo organizacijske enote:
- osrednja knjižnica v Litiji, Parmova 9,
- krajevna knjižnica Šmartno pri Litiji, Staretov trg 12,
- kolekcijska potujoča knjižnica.

2. Strokovne in splošne službe

5. člen

V knjižnici je delo organizirano v strokovnih in splošnih službah, ki se med seboj povezujejo glede potreb v delovnem procesu.

Strokovne službe

6. člen

Strokovne službe pokrivajo področje knjižničarske dejavnosti, ki jo izvaja Knjižnica Litija kot splošna knjižnica v skladu z Zakonom o knjižničarstvu in podzakonskimi akti. Strokovne službe so organizirane znotraj oddelkov.

Knjižnica ima:
- **oddelek za odrasle uporabnike s čitalnico** (uporabniki zadovoljujejo najširše potrebe po knjižničnem gradivu, občanom se nudi študijska, znanstvena in domoznanstvena literatura),
- **oddelek za otroke in mladino s čitalnico** (otroci in mladina do končanega obveznega šolanja zadovoljujejo potrebe po vseh vrstah knjižničnega gradiva in so deležni bibliopedagoške vzgoje),
- **oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva,**
- **oddelek potujoče knjižnice in premičnih zbirk**.

V okviru oddelkov strokovni delavci opravljajo:
- nabavo gradiva in odpis gradiva,
- informacijsko in informatizacijsko službo,
- izposojo gradiva,
- domoznanstvo,
- organizacijo bibliopedagoškega dela, prireditev in razstav, (tudi za uporabnike s posebnimi potrebami),
- skrbijo za razvoj in odnose z javnostmi.

Splošne službe

7. člen

V okvir splošnih služb sodi uprava, splošne službe pa opravljajo še kadrovska, tajniška, knjigovodska, računovodska in tehnična dela.

V okviru splošnih služb delujejo:
- uprava,
- računovodsko - administrativna služba,
- tehnična služba.

Uprava

8. člen

Upravo predstavlja direktor, ki opravlja dela in naloge s poslovnega in strokovnega področja, ter v skladu s svojimi pooblastili določa cilje in delovne naloge knjižnice, predstavlja in zastopa knjižnico ter je odgovoren za zakonitost dela knjižnice.

Direktor lahko s sklepom imenuje vodje oddelkov, splošnih služb ter delovnih skupin.

Računovodsko - administrativna služba

9. člen

Računovodska služba opravlja dejavnost v zvezi s finančnimi, računovodskimi in knjigovodskimi opravili, upoštevajoč zakonske predpise, ki urejajo to področje.

V okviru računovodske službe se izvaja tudi kadrovsko – administrativna dejavnost na področju kadrovanja, kadrovskih evidenc ter tajniških in administrativnih opravil za knjižnico in za direktorja knjižnice.

Tehnične službe

10. člen

Tehnične službe zagotavljajo nemoteno delovanje knjižničarske dejavnosti s tem, da skrbijo za vzdrževanje opreme, gradiva, vozil, prostorov in čiščenja prostorov.

3. Stalne in občasne delovne skupine

11. člen

Stalne ali občasne delovne skupine v knjižnici organizira direktor v skladu s potrebami delovnega procesa.

4. Strokovni kolegij

12. člen

Delo knjižnice se usklajuje na strokovnem kolegiju.

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

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

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

Sklepe, ki po vsebini sodijo v pristojnost sveta knjižnice, se posredujejo tudi svetu knjižnice.

III. SISTEMIZACIJA IN OPIS DELOVNIH MEST V KNJIŽNICI

1. Sistemizacija delovnih mest

13. člen

V sistemizaciji delovnih mest so določeni pogoji za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu.

14. člen

Za izvajanje knjižničarske dejavnosti so v knjižnici sistemizirana naslednja strokovna delovna mesta:
- bibliotekar,
- višji knjižničar,
- knjižničar,

in administrativno tehnični oziroma manipulativni delovni mesti:
- knjižničar - voznik bibliobusa,
- manipulant.

Strokovna delovna mesta so praviloma funkcionalno vezana na več področij dela oziroma so kombinirana, zato so v opisu delovnega mesta navedena področja dela za posamezno delovno mesto.

15. člen

V upravi se sistemizira delovno mesto:
- direktor.

V računovodsko - administrativni službi se sistemizirajo delovna mesta:
- računovodja,
- tajnik.

V tehničnih službah se sistemizirajo delovna mesta:

- informatik,
- hišnik,
- čistilka.

16. člen

Zaradi razvojne naravnanosti in za opravljanje nalog knjižničarske dejavnosti so v knjižnici sistemizirana delovna mesta za polni delovni čas in za polovični delovni čas z naslednjo stopnjo izobrazbe:

- univerzitetna izobrazba (VII. stopnja);
- visoka izobrazba (VII./1 stopnja);
- višja izobrazba (VI. stopnja);
- srednja izobrazba (V. stopnja);
- poklicna izobrazba (IV. stopnja);
- poklicna izobrazba (II. stopnja).

Novi delavci se bodo v knjižnici zaposlovali s soglasjem ustanovitelja in ob upoštevanju sistemiziranih delovnih mest in kadrovskega načrta.

Zaradi razvojne naravnanosti tega pravilnika je za opravljanje nalog v skladu z Odlokom o ustanovitvi Knjižnice Litija in Zakonom o knjižničarstvu ter ustreznimi podzakonskimi akti v knjižnici sistemiziranih skupaj 16,5 delovnih mest:

- 6,5 delavcev z visoko izobrazbo (VII. stopnja),
- 2 delavca z višjo izobrazbo (VI. stopnja),
- 5 delavcev s srednjo izobrazbo (V. stopnja),
- 2 delavca s poklicno izobrazbo (IV. stopnja),
- 1 delavec s poklicno izobrazbo (II. stopnja).

17. člen

V knjižnici se letno lahko usposablja tolikšno število pripravnikov, kot je določeno z letnim kadrovskim načrtom. Usposabljanje poteka v skladu s programom pripravništva, ki ga pripravi mentor v sodelovanju z direktorjem knjižnice.

2. Opis delovnih mest v knjižnici

18. člen

V opisih delovnih mest (katalogu) so navedena vsa tipična dela, ki se izvajajo v okviru posameznih delovnih mest. Opisi delovnih mest vsebujejo zbiren opis del, ki se združujejo v posameznem delovnem mestu, ne vsebujejo pa sleherne naloge in postopka, ki ga mora delavec pri svojem delu sicer opraviti.

19. člen

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

Opis posameznega delovnega mesta vsebuje naslednje podatke:

- naziv delovnega mesta,

- tarifni razred,
- delovno mesto in naziv plačne skupine (šifra DM, delovno mesto, naziv, PR brez napredovanja in PR z napredovanjem),
- oznaka podskupine,
- število izvajalcev oz. delovnih mest,
- splošni in posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- vsebina dela,
- odgovornost,
- delovne razmere,
- oznaka skupine glede na oceno tveganja,
- druge posebnosti delovnega mesta,
- poskusno delo.

20. člen

Direktor knjižnice lahko s sklepom imenuje svojega pomočnika, vodje oddelkov in služb.

Pooblastila in pristojnosti pomočnika direktorja opredeli direktor knjižnice s svojim sklepom.

Vodje oddelkov in služb neposredno načrtujejo, organizirajo in usklajujejo delo, skrbijo za učinkovito in smotrno opravljanje nalog, razporejajo delo, skrbijo za delovno disciplino, organizirajo ustrezne oblike sodelovanja z drugimi enotami in službami z delavci knjižnice s celotnega območja, z drugimi knjižnicami ter z ustreznimi ustanovami izven knjižnice.

Vodje oddelkov in vodje služb so za svoje delo in delo oddelka oziroma službe neposredno odgovorni direktorju knjižnice.

IV. POSKUSNO DELO

21. člen

Poskusno delo v knjižnici se določi s pogodbo o zaposlitvi v skladu s 125. členom Zakona o delovnih razmerjih.

V. DELO S KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM OD POLNEGA DELOVNEGA ČASA

22. člen

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

V. DELO ZA DOLOČEN ČAS

23. člen

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

VI. DELOVNA MESTA, KI JIH ŽENSKE IN MLADINA PO PREDPISIH NE SMEJO OPRAVLJATI TER DELOVNA MESTA, KI JIH LAHKO OPRAVLJAJO INVALIDI

24. člen

Vsa dela v knjižnici so takšne narave, da jih lahko opravljajo ženske in mladina ter ob spoštovanju predpisov, ki urejajo področje varnega dela, ne vplivajo na zdravje delavk in delavcev.

25. člen

V knjižnici lahko invalidi opravljajo tista dela in naloge, ki so jih sposobni opravljati glede na vrsto in stopnjo invalidnosti oziroma njihovo rehabilitacijo.

VII. SESTAVNI DELI PRAVILNIKA

26. člen

Kot sestavni deli tega pravilnika se štejejo:
- organigram knjižnice (priloga I),
- kadrovska struktura (priloga II),
- katalog funkcij, delovnih mest in nazivov (priloga III).

27. člen

Sestavni del kadrovske strukture so plačni razredi (brez napredovanja in z napredovanjem) posameznih delovnih mest.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

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

29. člen

Javnim uslužbencem se pravice in obveznosti iz delovnega razmerja določijo v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih uslužbencev, zaposlenih v javnih zavodih. Pravice in obveznosti javnih uslužbencev se določijo v pogodbi o zaposlitvi, upoštevajoč veljavno zakonodajo.

30. člen

Pravilnik je na vpogled vsem javnim uslužbencem, zaposlenim v zavodu, v upravi zavoda.

31. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski na sedežu zavoda. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji in organizaciji delovnih mest v Knjižnici Litija z dne 7.10.2004.

Številka: _____
Litija, dne .....

Direktorica:
Andreja Štuhec

ORGANIGRAM KNJIŽNICE LITIJA

[redacted]

[redacted]

Računovodsko-administrativna služba
1,5

Tehnične službe
2

[redacted]

Oddelek za odrasle s čitalnico
4

Oddelek z mladino s čitalnico
3,75

Oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva
2

Oddelek potujoče knjižnice in premičnih zbirk
2,25

Priloga »Sistemizacije«
KADROVSKA STRUKTURA KNJIŽNICA LITIJA

Spremembi:
- kadri po plačnih razredih brez napredovanja in z napredovanjem (prej po količnikih),
- sprememba v poimenovanju delovnega mesta (iz kataloga delovnih mest: Informatik – prej organizator računalniškega sistema; Manipulant – prej knjižničarski manipulant)

1. SPLOŠNA DELA

Upravno-administrativna (tehnična) služba

Delovno mesto	Področje dela	Št. izvajalcev	PR BN	PR ZN
Direktor	Strokovno in poslovno vodenje	1,00	45	-
Računovodja	Računovodstvo finančnega prometa knjižnice, knjigovodstvo, evidence	1,00	22	32
Tajnik	Knjigovodstvo, administracija	0,50	15	25
»Organizator računalniškega sistema« Informatik III	Vzdrževanje in razvoj IKT, koordinacija uporabe računalniških programov in opreme	0,50	30	40
Hišnik	Vzdrževanje prostorov in opreme	0,50	16	26
Čistilka	Čiščenje prostorov in opreme	1,00	6	16

2. STROKOVNA DELA

2.1 oddelek za odrasle uporabnike s čitalnico

Delovno mesto	Področje dela	Št. izvajalcev	PR BN	PR ZN
Bibliotekar	Priprava in oblikovanje informacijskega gradiva, bibliografska obdelava, delo z uporabniki, urejanje gradiva, priprava in organizacija prireditev in razstav	2,00	30	35
Višji knjižničar	Bibliografska obdelava, delo z uporabniki, priprava in organizacija prireditev in razstav	1,00	24	29
Knjižničar	Evidenca obiska in izposoje, administracija izposoje, oprema in urejanje gradiva	0,50	20	25
Manipulant	Vzdrževanje in zaščita knjižničnega gradiva, enostavnejše delo z uporabniki, evidenca obiska in izposoje, oprema in urejanje gradiva, administrativna dela v upravi	0,50	11	21

2.2. Oddelek za otroke in mladino s čitalnico

Delovno mesto	Področje dela	Št. izvajalcev	PR BN	PR ZN
Bibliotekar	Priprava in oblikovanje informacijskega gradiva, bibliografska obdelava, delo z uporabniki, urejanje gradiva, priprava in organizacija prireditev in razstav	1,00	30	35
Višji knjižničar	Bibliografska obdelava, delo z uporabniki, urejanje gradiva, priprava in organizacija prireditev in razstav	1,00	24	29
Knjižničar	Evidenca obiska in izposoje, administracija izposoje, oprema in urejanje gradiva	1,50	20	25
Manipulant	Vzdrževanje in zaščita knjižničnega gradiva, enostavnejše delo z uporabniki, evidenca obiska in izposoje, oprema in urejanje gradiva, administrativna dela v upravi	0,25	11	21

2.3. Oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva

Delovno mesto	Področje dela	Št. izvajalcev	PR BN	PR ZN
Bibliotekar	Nabava, bibliografska obdelava, koordinacija nabave, delo z uporabniki, priprava in organizacija prireditev in razstav	1,00	30	35
Knjižničar	Evidenca obiska in izposoje, administracija izposoje, oprema in urejanje gradiva	0,50	20	25
Manipulant	Vzdrževanje in zaščita knjižničnega gradiva, enostavnejše delo z uporabniki, evidenca obiska in izposoje, oprema in urejanje gradiva, administrativna dela v upravi	0,50	11	21

2.4. Oddelek potujoče knjižnice in premičnih zbirk

Delovno mesto	Področje dela	Št. izvajalcev	PR BN	PR ZN
Bibliotekar	Delo z uporabniki, bibliografska obdelava, pri- prava in organizacija prireditev in razstav, organizacija premičnih zbirk, evidenca obiska in izposoje, administracija izposoje, urejanje in oprema gradiva	1,00	30	35
Knjižničar	Evidenca obiska in izposoje, administracija izposoje, oprema in urejanje gradiva	0,50	20	25
Knjižničar – voznik bibliobusa	Vožnja bibliobusa po terenu, evidenca obiska in izposoje, administracija izposoje, oprema in urejanje gradiva	0,50	21	26
Manipulant	Vzdrževanje in zaščita knjižničnega gradiva, enostavnejše delo z uporabniki, evidenca obiska in izposoje, oprema in urejanje gradiva, administrativna dela v upravi	0,25	11	21

Priloga III:

KATALOG FUNKCIJ, DELOVNIH MEST IN NAZIVOV KNJIŽNICE LITIJA

SPLOŠNA DELA

Direktor
Računovodja
Tajnik
Informatik
Hišnik
Čistilka

STROKOVNA DELA

Bibliotekar
Višji knjižničar
Knjižničar
Knjižničar-voznik
Manipulant

ŠIFRA PRORAČ. PORABNIKA: 38210
NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA
SPLOŠNA DELA: UPRAVA
DELOVNO MESTO: DIREKTOR
Število delovnih mest: 1
Plačna podskupina: B0
Šifra delovnega mesta: B017841
TARIFNA SKUPINA: VII./2
PLAČNI RAZRED: 45

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:
- da ima univerzitetno izobrazbo bibliotekarske oz. sorodne smeri,
- da ima opravljen strokovni izpit iz bibliotekarske stroke,
- da ima najmanj 5 let delovnih izkušenj v knjižnični dejavnosti
- da s svojimi izkušnjami in dosedanjim delom dokazuje sposobnost vodenja zavoda
- oznaka skupine glede na oceno tveganja: 1

VSEBINA DELA:
1. Organiziranje in vodenje poslovanja knjižnice
   - načrtovanje, organiziranje in vodenje poslovanja knjižnice,
   - zastopanje in predstavljanje knjižnice,
   - izvajanje kadrovske politike knjižnice,
   - priprava strokovnih poročil knjižnice,
   - predlaga poslovno politiko knjižnice in jo izvaja,
   - sodelovanje z ustanoviteljem knjižnice, Ministrstvom za kulturo in drugimi strokovnimi institucijami,
   - nadzorovanje in zagotavljanje zakonitosti dela knjižnice,
   - priprava odločitev za svet knjižnice,
   - izvrševanje odločitev sveta knjižnice,
   - predlaga delovni načrt knjižnice in vse posamične odločitve za njegovo izvajanje,
   - koordiniranje dela vodij oddelkov in služb,
   - sprejemanje splošnih aktov organizacijskega in postopkovnega značaja,
   - organizacija del s področja varstva pri delu in požarnega varstva,
   - izvedba javnih naročil,
   - odloča o delovnih razmerjih in o pravicah delavcev iz delovnih razmerjih v skladu z zakonom, ustrezno kolektivno pogodbo in splošnimi akti knjižnice ,
   - uvajanje in vodenje disciplinskega postopka ter izrekanje disciplinskih ukrepov in suspendiranje delavcev v skladu z zakonom, ustrezno kolektivno pogodbo in splošnimi akti knjižnice,
   - izvajanje ukrepov v zvezi z varnostjo pri delu in varstvom pred požarom,
   - zbiranje in analiziranje statističnih podatkov o delu knjižnice,
   - strokovno sodelovanje z drugimi splošnimi knjižnicami,
   - odrejanje dela delavcem,
   - opravljanje drugih del, ki jih določajo zakoni in drugi splošni akti knjižnice.
2. Organiziranje in strokovno vodenje knjižnice
   - načrtovanje, usklajevanje in usmerjanje strokovnega dela,
   - analiziranje vsebine, oblik in metod dela strokovnih delavcev knjižnice,
   - vodenje, usmerjanje, spremljanje in nadzor dela strokovnih delavcev,
   - skrb za odpravo strokovnih pomanjkljivosti pri strokovnih delavcih,
   - ocenjevanje uspešnosti delavcev,
   - skrb za razvijanje oblik in metod dela ter uvajanje nove tehnologije na področju knjižničarstva,
   - koordinacija dela oddelkov in služb,
   - skrb za povezovanje knjižnice z njenimi uporabniki,
   - priprava predlogov letnega delovnega načrta in zagotavljanje izvajanja,
   - načrtovanje strokovnega izobraževanja zaposlenih,

– analiza oblik in metod strokovnega dela, – poročanje svetu knjižnice o strokovnih ugotovitvah ter predlaganje ukrepov za odpravo pomanjkljivosti pri delu in za razvoj knjižničarstva, – opravljanje drugih strokovnih del, ki jih določajo zakon ali splošni akti knjižnice.
ODGOVORNOST: - za izvajanje poslovne politike in strokovni razvoj knjižnice, - odgovarja za investicijske, finančne in druge programe knjižnice, - za zakonitost poslovanja knjižnice, - za izvajanje pravilnikov in drugih splošnih aktov knjižnice, – za ugled knjižnice v javnosti.
DELOVNE RAZMERE: – delo v neenakomerno razporejenem delovnem času.
DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA: Posebne obremenitve: - delo s strankami, - delo z računalnikom, - delo pri umetni svetlobi. Kontrola zdravstvenega stanja: - v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja. Mandat: 5 let

ŠIFRA PRORAČ. PORABNIKA: 38210
NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA
SPLOŠNA DELA: RAČUNOVODSKA SLUŽBA
DELOVNO MESTO: RAČUNOVODJA
Število delovnih mest: 1
Plačna podskupina: J01

Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	PR brez napr.	PR z napr.
J016027	RAČUNOVODJA	VI.	0	Računovodja	22	32

Možnost napredovanja: v plačne razrede.

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:
- VI. stopnja izobrazbe ekonomske ali druge ustrezne smeri,
- znanje vsaj enega tujega jezika,
- 5 let delovnih izkušenj,
- organizacijske in vodstvene sposobnosti ter znanja,
- 5 – mesečno poskusno delo.
- oznaka skupine glede na oceno tveganja: 1

VSEBINA DELA:
- načrtovanje in vodenje dela v računovodstvu,
- 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,
- izdelava analiz, poročil, periodičnih in zaključnih računov, izdelava davčnih obračunov, letnih dohodninskih obračunov, letnih obračunov za ZPIZ,
- izdelava mesečnih in letnih statističnih podatkov,
- priprava finančnih načrtov, sodelovanje pri pripravi planov in razvojnih programih knjižnice,
- spremljanje predpisov in zakonov s področja finančnega poslovanja,
- pripravljanje poslovnih stroškov,
- planiranje virov financiranja investicij,
- planiranje virov financiranja dejavnosti,
- izdelava kalkulacij,
- planiranje likvidnosti,
- pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega plana,
- organizacija in kontrola knjiženja poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah,
- koordinacija inventurnih popisov,
- izdelava obračunov in izplačil osebnih dohodkov ter drugih prejemkov za zaposlene delavce in zunanje sodelavce knjižnice,
- organizacija in skrb za varnost podatkov,
- sprotno strokovno izobraževanje in usposabljanje,
- opravljanje drugega dela po določbah splošnih aktov knjižnice in po navodilih in zadolžitvah direktorja.

ODGOVORNOST:
- za natančno in vestno opravljanje delovnih obveznosti,
- za vodenje računovodstva,
- odgovornost po finančno – računovodskih predpisih,
- za izvajanje pravilnikov in drugih splošnih aktov knjižnice,
- za ugled knjižnice v javnosti.

DELOVNE RAZMERE:
- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:

Posebne obremenitve:
- zavezujoče upoštevanje zakonsko predpisanih rokov,
- delo s strankami,
- delo z računalnikom,

- delo pri umetni svetlobi.
Kontrola zdravstvenega stanja:
– v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Imenovanje:
– opravljanje funkcije vodje na podlagi sklepa direktorja.

ŠIFRA PRORAČ. PORABNIKA: 38210
NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA
SPLOŠNA DELA: RAČUNOVODSKA SLUŽBA
DELOVNO MESTO: TAJNIK
Število delovnih mest: 0.5
Plačna podskupina: J03

Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	PR brez napr.	PR z napr.
J025019	TAJNIK	V.	0	TAJNIK	15	25

Možnost napredovanja: v plačne razrede

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:
- V. stopnja izobrazbe ekonomske, poslovne, upravne ali organizacijske smeri,
- znanje vsaj enega tujega jezika,
- 1 leto delovnih izkušenj,
- poznavanje in uporabljanje ustreznih računalniških programov,
- 3 – mesečno poskusno delo.

VSEBINA DELA:
- vodenje kadrovske in druge predpisane evidence,
- izvajanje postopkov s področja delovnih razmerij,
- izdelava statističnih podatkov in poročil s kadrovskega področja,
- vodenje blagajne,
- izstavljanje računov,
- tajniška in administrativna dela,
- priprava gradiva za seje sveta,
- prevzemanje, odprema in evidenca pošte,
- izvajanje postopkov s področja naročil male vrednosti,
- arhiviranje dokumentacije,
- sprotno strokovno izobraževanje in usposabljanje,
- druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela ne delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi nadrejenega.

ODGOVORNOST:
- za natančno in vestno opravljanje delovnih obveznosti,
- za varstvo osebnih podatkov,
- za izvajanje pravilnikov in drugih splošnih aktov knjižnice,
- za blagajniško poslovanje,
- za ugled knjižnice v javnosti.

DELOVNE RAZMERE:
- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:
Posebne obremenitve:
- delo s strankami,
- delo z računalnikom,
- delo pri umetni svetlobi.

Kontrola zdravstvenega stanja:
- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.

ŠIFRA PRORAČ. PORABNIKA: 38210
NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA
SPLOŠNA DELA: TEHNIČNE SLUŽBE
DELOVNO MESTO: ČISTILKA II
Število delovnih mest: 1
Plačna podskupina: J03

Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	PR brez napr.	PR z napr.
J032001	ČISTILKA II.	II.	0	ČISLTILKA	6	16

Možnost napredovanja: v plačne razrede

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:
- dokončana osnovna šola,
- 1 leto delovnih izkušenj,
- poznavanje čistil in čistilnih sredstev ter tehničnih pripomočkov,
- 2 – mesečno poskusno delo.
- oznaka skupine glede na oceno tveganja: 1,11

VSEBINA DELA:
- čiščenje prostorov, opreme in knjižničnega gradiva,
- čiščenje neposredne okolice knjižnic,
- druga dela in naloge po navodilih nadrejenih.

ODGOVORNOST:
- za natančno in vestno opravljanje delovnih obveznosti,
- za racionalno rabo materialnih sredstev,
- do delovnega okolja, sredstev ter opreme za čiščenje,
- za ugled knjižnice v javnosti.

DELOVNE RAZMERE:
- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času,
- delo na višini,
- delo s kemikalijami.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:
Posebne obremenitve:
- srednji fizični napor.

Kontrola zdravstvenega stanja:
- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.

ŠIFRA PRORAČ. PORABNIKA: 38210
NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA
STROKOVNA DELA
DELOVNO MESTO: BIBLIOTEKAR
Število delovnih mest: 5
Plačna podskupina: G02

Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	PR brez napr.	PR z napr.
G027004	BIBLIOTEKAR	VII/2	4	Bibliotekar	30	35
			3	Samostojni bibliotekar	33	38
			2	Višji bibliotekar	35	40
			1	Bibliotekarski specialist	38	43

Možnost napredovanja: v naziv;
v plačne razrede.

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:
- VII. stopnja izobrazbe družboslovne, humanistične ali druge ustrezne smeri,
- 3 leta delovnih izkušenj,
- opravljen strokovni izpit iz bibliotekarske stroke za strokovni naziv bibliotekar,
- znanje enega tujega jezika aktivno in enega pasivno,
- poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov,
- 5 – mesečno poskusno delo.
- oznaka skupine glede na oceno tveganja: 1

VSEBINA DELA:
- posredovanje informacij uporabnikom o gradivu in iz gradiva - osebno, telefonsko in elektronsko,
- svetovanje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva ter izposoji,
- priprava in izvedba različnih oblik dela z uporabniki,
- sodelovanje pri dopolnjevanju in izločanju knjižničnega gradiva,
- evidenca obiska in izposoje,
- uvajanje in usposabljanje uporabnikov, mentorsko delo,
- razporejanje in urejanje knjižničnega gradiva ter fotokopiranje,
- sodelovanje pri informacijskem izobraževanju uporabnikov,
- vsebinska in formalna obdelava knjižničnega gradiva,
- spremljanje in uporaba novosti na strokovnem področju,
- izdelava planov, poročil, statistik, preglednic in izpisov,
- sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov,
- sodelovanje pri projektih knjižnice,
- sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja,
- vodenje oddelka,
- vodenje strokovne službe,
- promocija dejavnosti knjižnice,
- sodelovanje s splošnimi in drugimi knjižnicami,
- sprotno strokovno izobraževanje in usposabljanje,
- druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi nadrejenega.

ODGOVORNOST:
- za vestno in strokovno opravljanje del in nalog,
- za korektno delo z uporabniki,
- za urejenost knjižničnega gradiva,
- za blagajniško poslovanje z uporabniki,
- za ugled knjižnice v javnosti.

DELOVNE RAZMERE:

– delo v neenakomerno razporejenem delovnem času.
DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA: Posebne obremenitve: - delo s strankami, - delo z računalnikom, - delo pri umetni svetlobi. Kontrola zdravstvenega stanja: - v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.

ŠIFRA PRORAČ. PORABNIKA: 38210
NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA
STROKOVNA DELA
DELOVNO MESTO: VIŠJI KNJIŽNIČAR
Število delovnih mest: 2
Plačna podskupina: G02

Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	PR brez napr.	PR z napr.
G026023	Višji knjižničar	VI.	4	Višji knjižničar	24	29
			3	Bibliotekarski svetovalec	25	30
			2	Višji bibl. sodelavec	26	31
			1	Samostojni bibl. sodelavec	27	34

Možnost napredovanja: v naziv;
v plačne razrede.

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:
- VI. stopnja izobrazbe družboslovne, humanistične ali druge ustrezne smeri,
- 2 leti delovnih izkušenj,
- opravljen strokovni izpit iz bibliotekarske stroke za strokovni naziv višji knjižničar,
- znanje enega tujega jezika,
- poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov,
- 5 – mesečno poskusno delo,
- oznaka skupine glede na oceno tveganja: 1

VSEBINA DELA:
- posredovanje informacij uporabnikom o gradivu in iz gradiva - osebno, telefonsko in elektronsko,
- svetovanje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva ter izposoji,
- priprava in izvedba različnih oblik dela z uporabniki,
- sodelovanje pri dopolnjevanju in izločanju knjižničnega gradiva,
- evidenca obiska in izposoje,
- razporejanje in urejanje knjižničnega gradiva ter fotokopiranje,
- sodelovanje pri informacijskem usposabljanju uporabnikov,
- vsebinska in formalna obdelava knjižničnega gradiva,
- mentorsko delo,
- spremljanje in uporaba novosti na strokovnem področju,
- izdelava planov, poročil, statistik, preglednic in izpisov,
- sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov,
- sodelovanje pri projektih knjižnice,
- sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja,
- promocija dejavnosti knjižnice,
- sodelovanje s splošnimi in drugimi knjižnicami,
- sprotno strokovno izobraževanje in usposabljanje,
- druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi nadrejenega.

ODGOVORNOST:
- za vestno in strokovno opravljanje del in nalog,
- za korektno delo z uporabniki,
- za urejenost knjižničnega gradiva,
- za blagajniško poslovanje z uporabniki,
- za ugled knjižnice v javnosti.

DELOVNE RAZMERE:
- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:
Posebne obremenitve:

- delo s strankami,
- delo z računalnikom,
- delo pri umetni svetlobi.

Kontrola zdravstvenega stanja:

- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.

ŠIFRA PRORAČ. PORABNIKA: 38210
NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA
STROKOVNA DELA
DELOVNO MESTO: KNJIŽNIČAR – VOZNIK BIBLIOBUSA
Število delovnih mest: 0.5
Plačna skupina: G02

Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	PR brez napr.	PR z napr.
G025012	Knjižničar – voznik bibliobusa	V.	4	Knjižničar-voznik bibliobusa	21	26
			3	Knjižničarski referent	22	27
			2	Višji knjižničarski referent	23	28
			1	Samostojni knj. referent	24	31

Možnost napredovanja: v naziv;
v plačne razrede.

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:
- V. stopnja splošne ali strokovne izobrazbe,
- 1 leto delovnih izkušenj,
- Opravljen vozniški izpit B (ali C) kategorije,
- opravljen strokovni izpit iz bibliotekarske stroke za strokovni naziv knjižničar,
- znanje enega tujega jezika - pasivno,
- poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov,
- 3 – mesečno poskusno delo,
- oznaka skupine glede na oceno tveganja: 1.

VSEBINA DELA:
- posredovanje informacij uporabnikom osebno, telefonsko in elektronsko,
- evidenca obiska in izposoje,
- administracija izposoje,
- blagajniško poslovanje,
- urejanje knjižničnega gradiva,
- vožnja bibliobusa,
- fotokopiranje in priprava različnih tiskanih materialov,
- administracija nabave,
- dokumentacijsko delo,
- oprema in zaščita knjižničnega gradiva,
- izdelava statistik, preglednic in izpisov,
- sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov,
- pregledovanje in sortiranje poškodovanega gradiva,
- manjša popravila knjižničnega gradiva,
- sodelovanje pri projektih knjižnice,
- sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja,
- sprotno strokovno izobraževanje in usposabljanje,
- druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi nadrejenega.

ODGOVORNOST:
- za vestno in strokovno opravljanje del in nalog,
- za korektno delo z uporabniki,
- za urejenost knjižničnega gradiva,
- za blagajniško poslovanje z uporabniki,
- za ugled knjižnice v javnosti.

DELOVNE RAZMERE:
- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:
Posebne obremenitve:

- delo s strankami,
- delo z računalnikom,
- delo pri umetni svetlobi.

Kontrola zdravstvenega stanja:

- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.

ŠIFRA PRORAČ. PORABNIKA: 38210
NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA
STROKOVNA DELA
DELOVNO MESTO: KNJIŽNIČAR
Število delovnih mest: 3
Plačna podskupina: G02

Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	PR brez napr.	PR z napr.
G025011	Knjižničar	V.	4	Knjižničar	20	25
			3	Knjižničarski referent	22	27
			2	Višji knjižn. referent	23	28
			1	Samostojni knjižn. referent	26	31

Možnost napredovanja: v naziv;
v plačne razrede.

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:
- V. stopnja splošne ali strokovne izobrazbe,
- 1 leto delovnih izkušenj,
- opravljen strokovni izpit iz bibliotekarske stroke za strokovni naziv knjižničar,
- znanje enega tujega jezika - pasivno,
- poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov,
- 3 – mesečno poskusno delo,
- oznaka skupine glede na oceno tveganja: 1.

VSEBINA DELA:
- posredovanje informacij uporabnikom osebno, telefonsko in elektronsko,
- evidenca obiska in izposoje,
- administracija izposoje,
- blagajniško poslovanje,
- urejanje knjižničnega gradiva,
- fotokopiranje in priprava različnih tiskanih materialov,
- administracija nabave,
- dokumentacijsko delo,
- oprema in zaščita knjižničnega gradiva,
- izdelava statistik, preglednic in izpisov,
- sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov,
- pregledovanje in sortiranje poškodovanega gradiva,
- manjša popravila knjižničnega gradiva,
- sodelovanje pri projektih knjižnice,
- sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja,
- sprotno strokovno izobraževanje in usposabljanje,
- druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi nadrejenega.

ODGOVORNOST:
- za vestno in strokovno opravljanje del in nalog,
- za korektno delo z uporabniki,
- za urejenost knjižničnega gradiva,
- za blagajniško poslovanje z uporabniki,
- za ugled knjižnice v javnosti.

DELOVNE RAZMERE:
- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:
Posebne obremenitve:
- delo s strankami,
- delo z računalnikom,

- delo pri umetni svetlobi.

Kontrola zdravstvenega stanja:

- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.

ŠIFRA PRORAČ. PORABNIKA: 38210
NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA
STROKOVNA DELA
DELOVNO MESTO: MANIPULANT IV.
ŠTEVILO DELOVNIH MEST: 1,5
Plačna skupina: J03

Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	PR brez napr.	PR z napr.
J034035	Manipulant IV.	IV.	0	Manipulant	11	21

Možnost napredovanja: v plačne razrede.

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI:
- IV. stopnja strokovne izobrazbe,
- ročne spretnosti,
- poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov,
- poskusno delo 3 mesece
- oznaka skupine glede na oceno tveganja: 1,11

VSEBINA DELA:
- oprema in zaščita knjižničnega gradiva,
- priprava in evidentiranje gradiva za distribucijo v knjižnični mreži,
- fotokopiranje in priprava različnih tiskanih materialov,
- manipulativna opravila pri vezavi in odpisu knjižničnega gradiva,
- urejanje knjižničnega gradiva,
- pregledovanje in sortiranje poškodovanega gradiva,
- manjša popravila knjižnega gradiva,
- sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov,
- sodelovanje pri projektih knjižnice,
- sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja,
- sprotno strokovno izobraževanje in usposabljanje,
- in druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi nadrejenega.

ODGOVORNOST:
- za vestno in strokovno opravljanje del in nalog,
- za korektno delo z uporabniki,
- za blagajniško poslovanje z uporabniki,
- za urejenost knjižničnega gradiva,
- za ugled knjižnice v javnosti.

DELOVNE RAZMERE:
- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:
Posebne obremenitve:
- delo s strankami,
- delo z računalnikom,
- delo pri umetni svetlobi.

Kontrola zdravstvenega stanja:
- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja

ŠIFRA PRORAČUNSKEGA PORABNIKA: 38210
NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA
SPLOŠNA DELA : TEHNIČNA SLUŽBA
DELOVNO MESTO: HIŠNIK
Število delovnih mest: 0.5
Plačna podskupina: J03

Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	PR brez napr.	PR z napr.
J034025	Hišnik	V.	0	Hišnik	16	26

Možnost napredovanja: v plačne razrede.

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:
- V. stopnja izobrazbe tehnične smeri
- Vozniški izpit B kategorije
- 2/3 – mesečno poskusno delo
- Oznaka skupine glede na oceno tveganja: 1,11

VSEBINA DELA:
- izvajanje manjših del in popravil pri vzdrževanju zgradb, prostorov, opreme, naprav in instalacij,
- naročanje in nadzor nad deli, ki jih izvajajo pooblaščene organizacije pri popravilih in rednem vzdrževanju,
- skrb za okolico objektov,
- nabava materiala,
- odvoz gradiva in materiala na lokacije premičnih zbirk,
- skrb za izvajanje požarne varnosti in varstva pri delu po navodilih nadrejenih,
- tehnična pomoč pri pripravi razstav in prireditev,
- kurirska dela,
- skrb za vozilo,
- druga dela in naloge po navodilu nadrejenih

ODGOVORNOST:
- za natančno in vestno opravljanje delovnih obveznosti,
- za prostore in opremo, delovanje naprav,
- za požarno varnost,
- za varstvo pri delu,
- za tehnično brezhibnost službenega vozila.

DELOVNE RAZMERE:
- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času.

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:
Posebne obremenitve:
- srednji fizični napor.
Kontrola zdravstvenega stanja:
- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.

ŠIFRA PRORAČ. PORABNIKA: 38210
NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA

SPLOŠNA DELA : TEHNIČNA SLUŽBA
DELOVNO MESTO: INFORMATIK
Število delovnih mest: 0.50
Plačna podskupina: J01

Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	PR brez napr.	PR z napr.
J017026	Informatik	VII/2	0	Informatik	30	40

Možnost napredovanja: v plačne razrede.

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:
- VII. stopnja izobrazbe, računalniške, organizacijske ali druge ustrezne smeri,
- opravljen strokovni izpit iz bibliotekarstva,
- 3 leta delovnih izkušenj,
- znanje enega tujega jezika aktivno in enega pasivno,
- poznavanje KIS, sistema COBISS
- pooblastila za COBISS/sistem
- poznavanje operacijskih sistemov in programov ter baz podatkov, ki se uporabljajo v knjižničarstvu,
- vozniški izpit B kategorije,
- poskusno delo 5 mesecev
- oznaka skupine glede na oceno tveganja: 1

VSEBINA DELA:
- skrbništvo nad lokalno računalniško mrežo v knjižnični mreži,
- dnevno zagotavljanje delovanja računalniške mreže in programov,
- vzdrževanje programske opreme,
- shranjevanje in varovanje podatkov,
- odprava manjših napak na strojni in programski opremi,
- nadzor nad rednim vzdrževanjem strojne in programske opreme,
- sodelovanje pri povezovanju knjižnice v enoten knjižnični informacijski sistem,
- priprava in vzdrževanje digitalnih zbirk,
- priprava letnih načrtov za vzdrževanje in zaščito računalniške strojne in programske opreme,
- priprava razvojnih načrtov s področja računalništva in informatike,
- sodelovanje pri nakupih računalniške strojne in programske opreme,
- sodelovanje pri načrtovanju in izvajanju e-referenčne dejavnosti in informacijskem izobraževanju uporabnikov,
- sodelovanje pri vzdrževanju domače strani knjižnice,
- izdelava statistik, poročil in izpisov,
- sprotno strokovno izobraževanje in usposabljanje,
- in druge naloge in opravila v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oz. pisni ali ustni odredbi nadrejenega.

ODGOVORNOST:
- za vestno in strokovno opravljanje del in nalog
- za ugled knjižnice v javnosti

DELOVNE RAZMERE:
- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:
Posebne obremenitve:
- delo s strankami
- delo z računalnikom
- delo pri umetni svetlobi

Kontrola zdravstvenega stanja: - v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja *Imenovanje:* - na podlagi odločbe direktorja

SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

382 KNJIŽNICA 10 LITIJA - zasedena delovna mesta

Zap. štev.	Plačna podsku pina	Šifra delovnega mesta	Delovno mesto	Tarifni razred	Šifra naziva	Naziv	Plačni razred BN	Plačni razred ZN
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**9**	**10**
1	G02	G025011	KNJIŽNIČARKA	V.	4	KNJIŽNIČARSKI REFERENT	22	27
2	G02	G027005	BIBLIOTEKARKA	VII/2	4	SASMOSTOJNI BIBLIOTEKAR	33	38
3	G02	G027005	BIBLIOTEKARKA	VII/2	4	SAMOSTOJNI BIBLIOTEKAR	33	38
4	G02	G025011	KNJIŽNIČARKA	V.	4	KNJIŽNIČARSKI REFERENT	22	27
5	G02	G026023	VIŠJA KNJIŽNIČARKA	VI.	4	BIBLIOTEKARSKI SODELAVEC	25	30
6	G02	G025011	KNJIŽIČAR	V.	4	KNJIŽNIČAR	20	25
7	G02	G027005	BIBLIOTEKARKA	VII./2	4	BIBLIOTEKAR	30	35
8	G02	G026023	VIŠJA KNJIŽNIČARKA	VI.	4	BIBLIOTEKARSKI SODELAVEC	25	30
9	J01	J016027	RAČUNOVODJA VI.	VI.	0	-	22	32
10	J03	J032001	ČISTILKA II. *(1/2)*	II.	0	-	6	16
11	JO3	JO34035	MANIPULANT IV. *(1/2)*	IV.	0	-	11	21
12	J03	J034035	MANIPULANT IV.	IV.	0	-	11	21

Nezasedena sistemizirana delovna mesta

1	J03	J025019	TAJNIK	V.	0	-	15	25
2	J03	J035025	HIŠNIK	V.	0	-	16	26
3	J03	J017026	INFORMATIK VII/2	VII/2	0	-	30	40
4	G02	G025012	KNJIŽNIČAR-VOZNIK BIBLIOBUSA	V.	0	Knjižničar – voznik bibliobusa	21	26