



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

Štev.: 612/04/2006

Dne: 4.10.2017

OBČINSKEMU SVETU OBČINE
ŠMARTNO PRI LITIJ

ZADEVA: Soglasje ustanovitelja k spremembi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Litija

Predlagatelj: Rajko Meserko - župan Občine Šmartno pri Litiji na predlog Andreje Štuhec, direktorice Knjižnice Litija

Poročevalka: Andreja Štuhec, direktorica Knjižnice Litija

Pravna osnova: 10. in 22. člen Zakona o delovnih razmerjih - ZDR-1 (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13-popr., 47/15-ZZSDT, 33/16-PZ-F, 52/16 in 15/17-odl. US), 11. člen Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republike Slovenije Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 40/97 - ZDMPNU, 39/99 - ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 - ZKoliP, 60/08, 61/08, 32/09, 32/09, 22/10, 22/10, 83/10, 89/10, 40/12, 51/12, 3/13, 46/13, 67/13, 7/14, 52/14, 3/15, 11/15, 55/15 in 106/15), 21. člen Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07-UPB3, 65/08, 69/08-ZTFI-A, 69/08-ZZavar-E in 40/12-ZUJF), 35., 42. in 46. člen Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo - ZUJIK (Uradni list RS, št. 77/07-UPB, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13 in 68/16), 7. člen Zakona o sistemu plač v javnem sektorju - ZSPJS (Uradni list RS, št. 108/09 - uradno prečiščeno besedilo, 107/09 - odl. US, 98/09 - ZIUZGK, 13/10, 59/10, 85/10, 94/10 - ZIU, 107/10, 35/11 - ORZSPJS49a, 110/11 - ZDIU12, 27/12 - odl. US, 40/12 - ZUJF, 104/12 - ZIPRS1314, 46/13, 46/13 - ZIPRS1314-A, 101/13 - ZIPRS1415, 50/14, 25/14 - ZFU, 95/14 - ZUPPJS15, 82/15 in 23/17-ZDOdv), 4. člen Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 46/17) in 7. ter 16. člen Statuta Občine Šmartno pri Litiji (Uradni list RS, št. 33/03, 106/03, 34/04)

Namen: Podaja soglasja ustanovitelja k spremembi Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Litija

Predhodna obravnava: Odbor za družbene dejavnosti

Občinskemu svetu Občine Šmartno pri Litiji predlagam po opravljeni razpravi v sprejem naslednje sklepe:

SKLEP 1: Občinski svet Občine Šmartno pri Litiji soglaš s spremembami Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Litija.



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

Pripravila
mag. Karmen Sadar

Župan občine
Šmartno pri Litiji:
Rajko Meserko

Priloga:

- Obrazložitev
- Predlog sistemizacije za šolsko leto 2017/2018



Občina Šmartno pri Litiji

Župan

OBRAZLOŽITEV

S spremembo kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti je potrebno spremeniti veljavni Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delavnih mest v Knjižnici Litija. Spremembe zaradi plačnih razredov so pri naslednjih delovnih mestih: čistilka, manipulant in poslovni sekretar.

V pravilnik so vneseni še nekateri manjši popravki (preimenovanje administratorja v informatika, uvaja se domoznanski oddelek).

Finančne posledice: Strošek zaradi spremembe sistemizacije od 1.7.2017 do 31.12.2017 za obe občini ustanoviteljici znaša 524,34 (plačilo po ustanoviteljskem deležu 73,6% Litija, 26,4% Šmartno).

Pripraviła:

mag. Karmen Sadar

Nataša Dobravec

Od: Aleš Jurič <ales.juric@smartno-litija.si>
Poslano: 18. september 2017 13:32
Za: natasa.dobravec@smartno-litija.si
Zadeva: FW: sprememba sistemizacije, knjižnica litija
Priloge: organigram knjižnica 2017.pdf; pravilnik sistemizacija, 2017.pdf; priloga kadrovska struktura, dejanska razdelitev po oddelkih.pdf; priloga opisi dm po spremembi 2017.pdf; Vzorec spremembe pravilnika o sistemizaciji, za občini.doc

Prosim za knjiženje

From: Andreja Štuhec [mailto:andreja.stuhec@guest.arnes.si]
Sent: Monday, September 18, 2017 1:20 PM
To: 'Karmen Sadar'; ales.juric@smartno-litija.si
Subject: sprememba sistemizacije, knjižnica litija

OBČINA ŠMARTNO PRI LITJI	
Prejeto: 18-09-2017	Št. 101
Številka zadeve: 612-004/2006-16	5x
	Vred: /

Poštovani,

Zaradi spremembe kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti (spremembe poimenovanja delovnih mest in višine plačnih razredov), je potrebno spremeniti tudi Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Litija.

Spremembe pri plačnih razredih so pri delovnih mestih:

- Čistilka
- Manipulant
- Poslovni sekretar

Pri poimenovanju delovnega mesta pa se spremeni sistemski administrator v informatik (brez spremembe PR). Za lažjo organizacijo in načrtovanje dela predlagamo tudi zapis oz. uvedbo dodatnega oddelka – domoznanski oddelek, ki pa ne prinaša nikakršnih finančnih posledic.

Glede finančnih posledic sprememb pripenjam še ta podatek našega računovodstva:

»čistilka 0,50 zaposlitev iz 12 PR v 15 PR,
manipulant 0,50 zaposlitev iz 17PR v 19 PR znese oba DM skupaj na mesec 63,44 € BBTO
poslovni sekretar VI iz 21 PR v 22 PR znese na mesec 23,95 € BBTO

Od 1.7.2017 do 31.12.2017 to znese 524,34 €.«

Prosim za načrtovanje obravnave tematike na občinskem svetu oz. za soglasje k spremembam.

V knjižnici bomo spremembe obravnavali na seji sveta zavoda – v četrtek, 21. Septembra – ko bomo na občino poslali tudi uraden sklep oz. zaprosilo za soglasje občine.

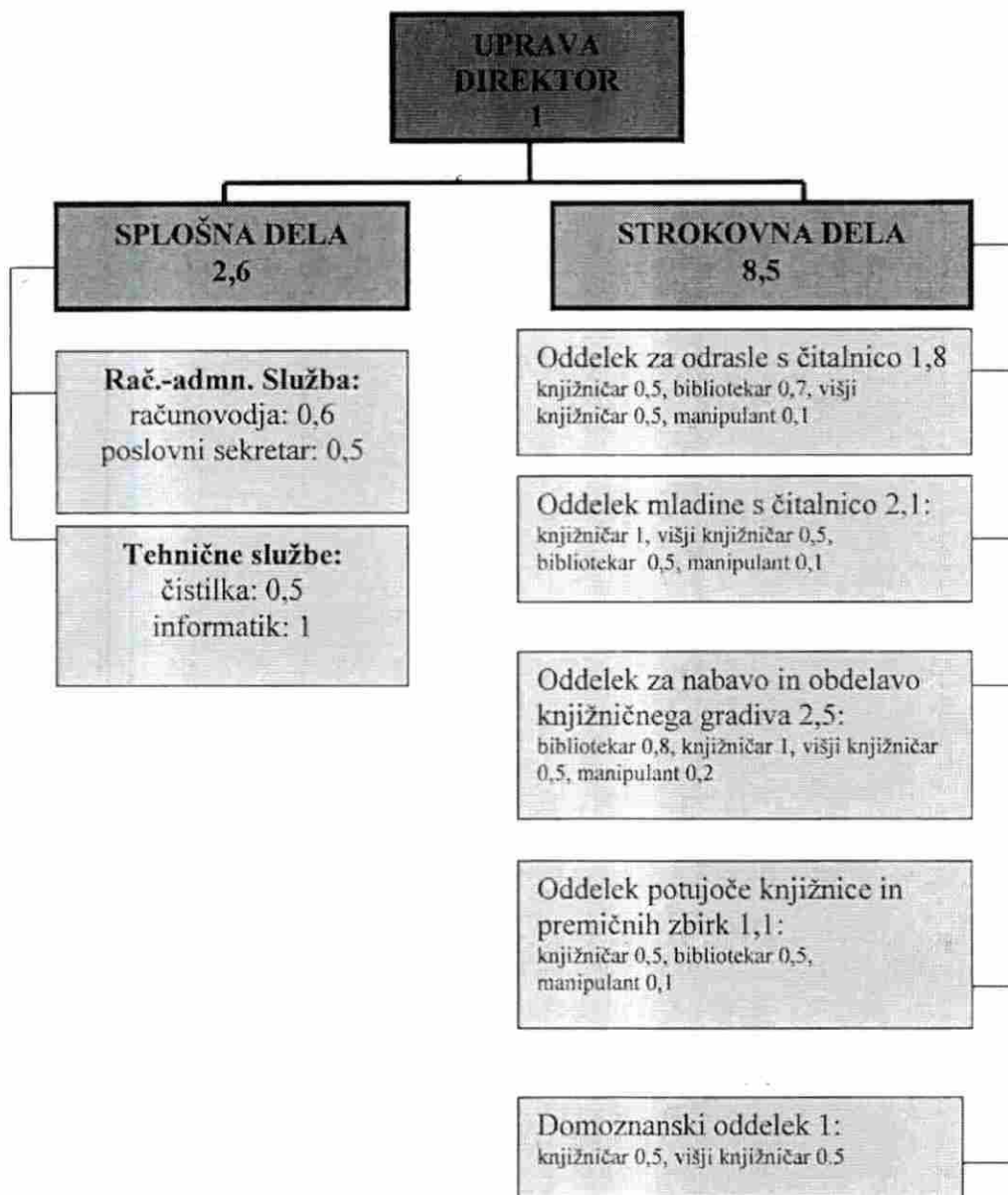
Za dodatne obrazložitve oz. za koordinacijo pri pripravi gradiva sem na voljo.

Lepo vas pozdravljam,

Andreja Štuhec

Knjižnica Litija, direktorica

**ORGANIGRAM
KNJIŽNICE LITIJA,
Dejansko zasedena mesta, 2017**



Priloga »Sistemizacije«

KADROVSKA STRUKTURA KNJIŽNICA LITIJA – dejanska razdelitev kadrov po oddelkih

1. SPLOŠNA DELA

Upravno-administrativna (tehnična) služba: 3,6

Delovno mesto	Področje dela	Št. izvajalcev	PR BN	PR ZN
Direktor	Strokovno in poslovno vodenje	1,00	45	-
Računovodja VII/1	Računovodstvo finančnega prometa knjižnice, knjigovodstvo, evidence	0,60	28	38
Poslovni sekretar VI.	Knjigovodstvo, administracija, kadrovska opravila (+ delo v domoznanstvu)	0,50	22	32
Informatik VII/1	Vzdrževanje in razvoj IKT, koordinacija uporabe računalniških programov in opreme (+ izposoja)	1,00	28	38
Čistilka II.	Čiščenje prostorov in opreme	0,50	10	20

2. STROKOVNA DELA

2.1 oddelek za odrasle uporabnike s čitalnico: 1,8

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	0,70	30	43
Višji knjižničar	Bibliografska obdelava, delo z uporabniki, priprava in organizacija prireditev in razstav	0,50	24	34
Knjižničar	Evidenca obiska in izposoje, administracija izposoje, oprema in urejanje gradiva	0,50	20	31
Manipulant	Vzdrževanje in zaščita knjižničnega gradiva, oprema in urejanje gradiva in knjižnih polic, pomoč pri organizaciji prireditev	0,10	14	24

2.2. Oddelek za otroke in mladino s čitalnico: 2,1

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	0,50	30	43
Višji knjižničar	Bibliografska obdelava, delo z uporabniki, urejanje gradiva, priprava in organizacija prireditev in razstav	0,50	24	34

Knjižničar	Evidenca obiska in izposoje, administracija izposoje, oprema in urejanje gradiva	1,00	20	31
Manipulant	Vzdrževanje in zaščita knjižničnega gradiva, oprema in urejanje gradiva in knjižnih polic	0,10	14	24

2.3. Oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva: 2,5

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	0,80	30	43
Višji knjižničar	Bibliografska obdelava, delo z uporabniki, urejanje gradiva, priprava in organizacija prireditev in razstav	0,50	24	34
Knjižničar	Evidenca obiska in izposoje, administracija izposoje, oprema in urejanje gradiva	1,00	20	31
Manipulant	Vzdrževanje in zaščita knjižničnega gradiva, oprema in urejanje gradiva in knjižnih polic	0,20	14	24

2.4. Oddelek potujoče knjižnice in premičnih zbirk: 1,1

Delovno mesto	Področje dela	Št. izvajalcev	PR BN	PR ZN
Bibliotekar	Delo z uporabniki, bibliografska obdelava, priprava in organizacija prireditev in razstav, organizacija premičnih zbirk, evidenca obiska in izposoje, administracija izposoje, urejanje in oprema gradiva	0,50	30	43
Knjižničar	Evidenca obiska in izposoje, administracija izposoje, oprema in urejanje gradiva	0,50	20	31
Manipulant	Vzdrževanje in zaščita, oprema knjižničnega gradiva	0,10	14	24

2.5. Domoznanski oddelek: 1

Delovno mesto	Področje dela	Št. izvajalcev	PR BN	PR ZN
Bibliotekar	bibliografska obdelava, priprava in organizacija prireditev in razstav, pridobivanje gradiva,	0,50	30	43
Višji knjižničar	Priprava in organizacija prireditev, vsebinsko delo	0,50	24	34

Na podlagi 10. in 22. člena Zakona o delovnih razmerjih - ZDR-1 (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13-popr., 47/15-ZZSDT, 33/16-PZ-F, 52/16 in 15/17-odl. US), 11. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republike Slovenije Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 40/97 - ZDMPNU, 39/99 - ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 - ZKoliP, 60/08, 61/08, 32/09, 32/09, 22/10, 22/10, 83/10, 89/10, 40/12, 51/12, 3/13, 46/13, 67/13, 7/14, 52/14, 3/15, 11/15, 55/15 in 106/15), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07-UPB3, 65/08, 69/08-ZTFI-A, 69/08-ZZavar-E in 40/12-ZUJF), 35., 42. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo - ZUJIK (Uradni list RS, št. 77/07-UPB, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13 in 68/16), 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju - ZSPJS (Uradni list RS, št. 108/09 - uradno prečiščeno besedilo, 107/09 - odl. US, 98/09 - ZIUZGK, 13/10, 59/10, 85/10, 94/10 - ZIU, 107/10, 35/11 - ORZSPJS49a, 110/11 - ZDIU12, 27/12 - odl. US, 40/12 - ZUJF, 104/12 - ZIPRS1314, 46/13, 46/13 - ZIPRS1314-A, 101/13 - ZIPRS1415, 50/14, 25/14 - ZFU, 95/14 - ZUPPJS15, 82/15 in 23/17-ZDOdv), 4. člena Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 46/17) in člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjižnice Knjižnica Litija (Uradni list RS, št. 3/2004 in 15/2007) direktor/direktorica Andreja Štuhec s soglasjem Sveta zavoda z dne,, po predhodnem mnenju sindikata z dne in s soglasjem županov Občine Litija in Občine Šmartno pri Litiji z dne insprejema

Pravilnik o spremembah Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Knjižnica Litija

1. člen

V Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Knjižnica Litija z dne 27.8.2008 in s spremembami iz 10.9.2014 (v nadaljevanju: pravilnik) se:

- šifra in naziv delovnega mesta »J017112 Sistemski administrator VII/1« nadomestita s šifro in nazivom delovnega mesta »J017025 Informatik VII/1«.

2. člen

V celotnem besedilu pravilnika in njegovih prilogah se pri delovnih mestih J026004 POSLOVNI SEKRETAR VI, J032001 ČISTILKA II, J034035 MANIPULANT IV uvrstitve v plačne razrede delovnih mest spremenijo tako, da glasijo:

Šifra DM	Delovno mesto	Plačni razred brez napredovanj	Plačni razred z napredovanji
J026004	POSLOVNI SEKRETAR VI	22	32
J032001	ČISTILKA II	10	20
J034035	MANIPULANT IV	14	24

3. člen

Spremeni se 6. Člen Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Knjižnica Litija – in sicer se doda alineja – oddelek domoznanstva.

4. člen

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

LITJA, dne

Andreja Štuhec,
direktorica

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 1, dne 7. julij 2008 ter soglasjem Občine Litija številka 612-1/2008 dne 25.7.2008 ter Občine Šmartno pri Litiji številka - dne 24.7.2008 sprejema

P R A V I L N I K

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 domoznastvena 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,**
- **oddelek domoznanstva.**

V okviru oddelkov strokovni delavci opravljajo:

- nabavo gradiva in odpis gradiva,
- informacijsko in informatizacijsko službo,
- izposajo gradiva,
- domoznanstvo,
- organizacijo bibliopedagoškega dela, prireditve 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 kadrovska – 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,
- poslovni sekretar.

V tehničnih službah se sistemizirajo delovna mesta:

- informatik,
- hišnik,
- čistilka.

16. člen

Zaradi razvojne naravnosti 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 naravnosti 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 zbirni 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: 7A/2008

Litija, dne 28.7.2008

Spremembe: 2017

Direktorica:
Andreja Štuhec

Priloga II:

KATALOG FUNKCIJ, DELOVNIH MEST IN NAZIVOV KNJIŽNICE LITIJA

SPLOŠNA DELA

Direktor

Računovodja

Poslovni sekretar – str. 5 (sprememba PR)

Informatik - str. 13 (sprememba naziva DM, prej sistemski administrator)

Knjižničnik – str. 12 (sprememba PR – DM ni zasedeno)

Čistilka – str. 6 (sprememba PR)

STROKOVNA DELA

Bibliotekar

Višji knjižničar

Knjižničar

Knjižničar-voznik

Manipulant – str. 11 (sprememba PR):

** Sprememba po sprejetju aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v RS (plačne skupine J) – podpis 27.7.2017

ŠIFRA PRORAČ. PORABNIKA: 38210
NAZIV: KNJIŽNICA LITJA

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: 0,6

Plačna podskupina: J017090

Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	PR brez napr.	PR z napr.
J017090	RAČUNOVODJA	VII/1	0	Računovodja	28	38

Možnost napredovanja: v plačne razrede.

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

- VII. stopnja izobrazbe ekonomske ali druge ustrezne smeri,
- znanje vsaj enega tujega jezika,
- 5 let ustreznih 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 ter 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,
- pripravljane poslovnih stroškov,
- planiranje virov financiranja investicij in planiranje virov financiranja dejavnosti,
- izdelava kalkulacij, planiranje likvidnosti,
- pripravljane 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: opravlja delo za 2 javna zavoda

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 LITJA
 SPLOŠNA DELA: RAČUNOVODSKA SLUŽBA
DELOVNO MESTO: POSLOVNI SEKRETAR
 Število delovnih mest: 0.5
 Plačna podskupina: J026004

Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	PR brez napr.	PR z napr.
J026004	POSLOVNI SEKRETAR	VI.	0		22	32

Možnost napredovanja: v plačne razrede

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

- VI. stopnja izobrazbe ekonomske, poslovne, upravne ali organizacijske smeri,
- znanje vsaj enega tujega jezika,
- 5 let 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 LITLJA
 SPLOŠNA DELA: TEHNIČNE SLUŽBE
DELOVNO MESTO: ČISTILKA II
 Število delovnih mest: 0,5
Plačna podskupina: J0

Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	PR brez napr.	PR z napr.
J032001	ČISTILKA II.	II.	0	ČISTILKA	10	20

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 LITJA
 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.
G027005	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 in 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 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 LITJA

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 in 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 in 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 LITJA

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 in 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 in 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 LITJA

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 in 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 LITJA

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	14	24

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	18	28

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 pooblaščen 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: 1						
Plačna podskupina: J01						
Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	PR brez napr.	PR z napr.
J017025	INFORMATIK	VII/1	0	INFORMATIK	28	38
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, - voziški 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 ter sprotno strokovno izobraževanje in usposabljanje, - in druge naloge 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:						
<i>Posebne obremenitve:</i>						
- delo s strankami - delo z računalnikom - delo pri umetni svetlobi						
<i>Kontrola zdravstvenega stanja:</i>						
- v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja						
<i>Imenovanje:</i>						
- na podlagi odločbe direktorja						