

Opisi delovnih mest, dec 2024

Priloga III:

KATALOG FUNKCIJ, DELOVNIH MEST IN NAZIVOV KNJIŽNICE LITIJA

SPLOŠNA DELA

Direktor
Računovodja – odprava nesorazmerij
Poslovni sekretar – odprava nesorazmerij
Informatik – odprava nesorazmerij
Hišnik – odprava nesorazmerij
Čistilka – odprava nesorazmerij

STROKOVNA DELA

Bibliotekar
Višji knjižničar
Knjižničar
Knjižničar-voznik
Manipulant – odprava nesorazmerij

Opisi delovnih mest, dec 2024

<p>ŠIFRA PRORAČ. PORABNIKA: 38210 NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA SPLOŠNA DELA: UPRAVA DELOVNO MESTO: DIREKTOR Število delovnih mest: 1 Plačna podskupina: B Šifra delovnega mesta: B017841 TARIFNA SKUPINA: VII./2 PLAČNI RAZRED: 37 - 42</p>
<p>SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>VSEBINA DELA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organiziranje in vodenje poslovanja knjižnice <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>ODGOVORNOST:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za izvajanje poslovne politike in strokovni razvoj knjižnice, - odgovarja za investicijske, finančne in druge programe knjižnice,

Opisi delovnih mest, dec 2024

<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost poslovanja knjižnice, - za izvajanje pravilnikov in drugih splošnih aktov knjižnice, - za ugled knjižnice v javnosti.
DELOVNE RAZMERE: <ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času.
DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA: Posebne obremenitve: <ul style="list-style-type: none"> - delo s strankami, - delo z računalnikom, - delo pri umetni svetlobi. Kontrola zdravstvenega stanja: <ul style="list-style-type: none"> - 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: 0,5 Plačna podskupina: G9						
Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	Izhodiščni PR.	PR z napr.
G097038	RAČUNOVODJA VII/1	VII/1	0		17	27
Možnost napredovanja 10 PR.						
SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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, - pripravljane poslovnih stroškov, - planiranje virov financiranja investicij, - 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: <ul style="list-style-type: none"> - za natančno in vestno opravljanje delovnih obveznosti, 						

Opisi delovnih mest, dec 2024

<ul style="list-style-type: none"> - za vodenje računovodstva, - odgovornost po finančno – računovodskih predpisih, - za izvajanje pravilnikov in drugih splošnih aktov knjižnice, - za ugled knjižnice v javnosti.
DELOVNE RAZMERE: <ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času.
Posebne obremenitve: <ul style="list-style-type: none"> - zavezujoče upoštevanje zakonsko predpisanih rokov, - delo s strankami, - delo z računalnikom, - delo pri umetni svetlobi.
Kontrola zdravstvenega stanja: <ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Imenovanje: <ul style="list-style-type: none"> - 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: 1
 Plačna podskupina: G9

Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	Izhodiščni PR	PR z napr.
G096018	POSLOVNI SEKRETAR VI	VI.	0		9	19

Možnost napredovanja 10 PR

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.

Opisi delovnih mest, dec 2024

DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA: Posebne obremenitve: <ul style="list-style-type: none"> - delo s strankami, - delo z računalnikom, - delo pri umetni svetlobi. Kontrola zdravstvenega stanja: <ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja. 						
ŠIFRA PRORAC. PORABNIKA: 38210 NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA SPLOŠNA DELA: TEHNIČNE SLUŽBE DELOVNO MESTO: ČISTILKA II Število delovnih mest: 0,5 Plačna podskupina: G9						
Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	Izhodiščni PR	Končni PR
G092001	ČISTILKA II.	II.	0		1	11
Možnost napredovanja: v plačne razrede						
SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - čiščenje prostorov, opreme in knjižničnega gradiva, - čiščenje neposredne okolice knjižnic, - druga dela in naloge po navodilih nadrejenih. 						
ODGOVORNOST: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na višini, - delo s kemikalijami. 						
DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA: Posebne obremenitve: <ul style="list-style-type: none"> - srednji fizični napor. Kontrola zdravstvenega stanja: <ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja. 						

Opisi delovnih mest, dec 2024

ŠIFRA PRORAC. PORABNIKA: 38210						
NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA						
STROKOVNA DELA						
DELOVNO MESTO: BIBLIOTEKAR						
Število delovnih mest: 5						
Plačna podskupina: G2						
Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	PR brez napr.	PR z napr.
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	4	Bibliotekar	19	24
			3	Samostojni bibliotekar	22	27
			2	Višji bibliotekar	25	30
			1	Bibliotekarski specialist	28	33
Možnost napredovanja: v naziv; v plačne razrede.						
SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:						
<ul style="list-style-type: none"> - 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:						
<ul style="list-style-type: none"> - 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, pisni ali ustni odredbi nadrejenega. 						
ODGOVORNOST:						
<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja. 						

Opisi delovnih mest, dec 2024

ŠIFRA PRORAČ. PORABNIKA: 38210		NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA				
STROKOVNA DELA						
DELOVNO MESTO: VIŠJI KNJIŽNIČAR						
Število delovnih mest: 2						
Plačna podskupina: G2						
Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	Izhodiščni PR	Končni PR
G026023	Višji knjižničar	VI.	4	Višji knjižničar	12	17
			3	Bibliotekarski svetovalec	13	18
			2	Višji bibl. sodelavec	15	20
			1	Samostojni bibl. sodelavec	18	23
Možnost napredovanja: v naziv; v plačne razrede.						
SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <p>Posebne obremenitve: delo s strankami, delo z računalnikom, delo pri umetni svetlobi.</p> <p>Kontrola zdravstvenega stanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja. 						

Opisi delovnih mest, dec 2024

ŠIFRA PRORAČ. PORABNIKA: 38210		NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA				
STROKOVNA DELA						
DELOVNO MESTO: KNJIŽNIČAR – VOZNIK BIBLIOBUSA						
Število delovnih mest: 0.5						
Plačna skupina: G2						
Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	Izhodiščni PR	Končni PR
G025012	Knjižničar – voznik bibliobusa	V.	4 3 2 1	Knjižničar-voznik bibliobusa Knjižničarski referent Višji knjižničarski referent Samostojni knj. referent	9 10 12 15	14 15 17 20
Možnost napredovanja: v naziv; v plačne razrede.						
SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA: <ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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: <p>Posebne obremenitve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delo s strankami, - delo z računalnikom, - delo pri umetni svetlobi. <p>Kontrola zdravstvenega stanja: - v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.</p>						

Opisi delovnih mest, dec 2024

ŠIFRA PRORAČ. PORABNIKA: 38210		NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA				
STROKOVNA DELA						
DELOVNO MESTO: KNJIŽNIČAR						
Število delovnih mest: 3						
Plačna podskupina: G2						
Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	Izhodiščni PR	Končni PR
G025011	Knjižničar	V.	4	Knjižničar	8	13
			3	Knjižničarski referent	10	15
			2	Višji knjižn. referent	12	17
			1	Samostojni knjižn. referent	15	20
Možnost napredovanja: v naziv; v plačne razrede.						
SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <p>Posebne obremenitve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delo s strankami, - delo z računalnikom, - delo pri umetni svetlobi. <p>Kontrola zdravstvenega stanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja. 						

Opisi delovnih mest, dec 2024

ŠIFRA PRORAČ. PORABNIKA: 38210						
NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA						
STROKOVNA DELA						
DELOVNO MESTO: MANIPULANT IV.						
ŠTEVILO DELOVNIH MEST: 0,5						
Plačna skupina: G9						
Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	Izhodiščni PR	Končni PR
G094017	Manipulant IV.	IV.	0		3	13
Možnost napredovanja 10 PR.						
SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 in polic, - 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: <ul style="list-style-type: none"> - za vestno in strokovno opravljanje del in nalog, - za korektno delo z uporabniki, - za urejenost knjižničnega gradiva, - za ugled knjižnice v javnosti. 						
DELOVNE RAZMERE: <ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času. 						
DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA: Posebne obremenitve: <ul style="list-style-type: none"> - delo s strankami, - delo z računalnikom, - delo pri umetni svetlobi. Kontrola zdravstvenega stanja: <ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja 						

Opisi delovnih mest, dec 2024

ŠIFRA PRORAČUNSKEGA PORABNIKA: 38210 NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA SPLOŠNA DELA : TEHNIČNA SLUŽBA DELOVNO MESTO: HIŠNIK Število delovnih mest: 0.5 Plačna podskupina: G9						
Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	Izhodiščni PR	Končni PR
G095042	Hišnik	V.	0		5	15
Možnost napredovanja 10 PR.						
SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA: <ul style="list-style-type: none"> - V. stopnja izobrazbe tehnične smeri - Vozniški izpit B kategorije - 2/3 – mesečno poskusno delo - Oznaka skupine glede na oceno tveganja: 1,11 						
VSEBINA DELA: <ul style="list-style-type: none"> - izvajanje manjših del in popravil pri vzdrževanju zgradb, prostorov, opreme, naprav in instalacij, - naročanje in nadzor nad deli, ki jih izvajajo pooblašene 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času. 						
DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA: <i>Posebne obremenitve:</i> <ul style="list-style-type: none"> - srednji fizični napor. <i>Kontrola zdravstvenega stanja:</i> <ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja. 						

Opisi delovnih mest, dec 2024

ŠIFRA PRORAC. PORABNIKA: 38210	
NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA	
SPLOŠNA DELA : TEHNIČNA SLUŽBA	
DELOVNO MESTO: INFORMATIK VII/1	
Število delovnih mest: 1	
Plačna podskupina: G9	
Šifra DM	Delovno mesto
G097028	Informatik VII/1
TR	ŠIFRA N
VII/1	0
NAZIV	Izhodiščni PR
Končni PR	17
27	
Možnost napredovanja: v plačne razrede.	
<p>SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
<p>VSEBINA DELA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>ODGOVORNOST:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za vestno in strokovno opravljanje del in nalog - za ugled knjižnice v javnosti 	
DELOVNE RAZMERE: delo v neenakomerno razporejenem delovnem času	
<p>DRUGE POSEBNOSTI DELOVNEGA MESTA:</p> <p><i>Posebne obremenitve:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - delo s strankami - delo z računalnikom - delo pri umetni svetlobi <p><i>Kontrola zdravstvenega stanja:</i> v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja</p> <p><i>Imenovanje:</i> - na podlagi odločbe direktorja</p>	