

**PRILOGA 2 - KATALOG DELOVNIH MEST
V JAVNEM ZAVODU KNJIŽNICA LITIJA**

ŠIFRA PRORAČ. PORABNIKA:	38210
NAZIV:	KNJIŽNICA LITIJA
SPLOŠNA DELA:	UPRAVA
DELOVNO MESTO: DIREKTOR	
Število delovnih mest:	1
Plačna podskupina:	B
Šifra delovnega mesta:	B017841; TARIFNI RAZRED: VII./2; PLAČNI RAZRED: 37 – 42
Šifra notranje organizacijske enote:	5
SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA: – da ima univerzitetno izobrazbo bibliotekarske ali humanistične smeri, – da ima opravljen strokovni izpit iz bibliotekarske stroke in osnov računalništva, – da ima najmanj 5 let delovnih izkušenj pri delu v knjižnični dejavnosti – da ima najmanj 4 leta delovnih izkušenj na vodilnih ali vodstvenih delih – oznaka skupine glede na oceno tveganja: 1	
VSEBINA DELA: - 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. - 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 zakoni 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 VII/1				
Število delovnih mest: 1; 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.
Šifra notranje organizacijske enote: 5

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 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.

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: POSLOVNI SEKRETAR VI
 Število delovnih mest: 1
 Plačna podskupina: G9
 Možnost napredovanja 10 PR

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

Šifra notranje organizacijske enote: 5

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,
- 5-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: 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 10 PR.
 Šifra notranje organizacijske enote: 5

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 VII/2
 Število delovnih mest: 6
 Plačna podskupina: G2
 Šifra notranje organizacijske enote: 1, 2, 3, 4

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:

- 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, 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: BIBLIOTEKAR VII/1

Število delovnih mest: 2
 Plačna podskupina: G2
 Šifra notranje organizacijske enote: 1, 2, 3, 4

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

Možnost napredovanja: v naziv; v plačne razrede.

SPLOŠNI IN POSEBNI POGOJI DELOVNEGA MESTA:

- višješolska izobrazba (prejšnja),
- specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja),
- visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja),
- visokošolska strokovna izobrazba,
- visokošolska univerzitetna izobrazba,
- 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, 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: G2

Šifra notranje organizacijske enote: 1, 2, 3, 4

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:

- 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**

Število delovnih mest: 2

Plačna podskupina: G2

Šifra notranje organizacijske enote: 1, 2, 3, 4

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:

- 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: 0,5 Plačna skupina: G9 Šifra notranje organizacijske enote: 3, 5						
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: - IV. stopnja strokovne izobrazbe, - ročne spretnosti, - poznavanje sistema COBISS in ustreznih računalniških programov, - poskusno delo 2 meseca - 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 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: - za vestno in strokovno opravljanje del in nalog, - za korektno delo 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 PRORAČ. PORABNIKA: 38210						
NAZIV: KNJIŽNICA LITIJA						
SPLOŠNA DELA : TEHNIČNA SLUŽBA						
DELOVNO MESTO: INFORMATIK VII/1						
Število delovnih mest: 1						
Plačna podskupina: G9						
Šifra notranje organizacijske enote: 5						
Šifra DM	Delovno mesto	TR	ŠIFRA N	NAZIV	Izhodiščni PR	Končni PR
G097028	Informatik VII/1	VII/1	0	-	17	27
Možnost napredovanja 10 PR.						
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: <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						