OBČINA ČRNOMELJ K točki 5
OBČINSKI SVET

Gradivo za sejo Občinskega sveta Občine Črnomelj v oktobru 2017

Zadeva: **SOGLASJE OBČINSKEGA SVETA K PRAVILNIKU O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELA KNJIŽNICE ČRNOMELJ**

Občinski svet občine Črnomelj, na podlagi prve alineja 3. odstavka 31. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Črnomelj daje soglasje k statutu zavoda in aktu o sistemizaciji delovnih mest. Knjižnica Črnomelj je bila primorana, na podlagi Aneksa h kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji *(Uradni list RS, št. 46/2017),* uskladiti Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji dela Knjižnice Črnomelj, ki smo ga, usklajenega z zakonodajo in sklepom Sveta zavoda Knjižnice Črnomelj, prejeli dne, 4.10.2017.
V nadaljevanju vam prilagamo spremembo Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji dela Knjižnice Črnomelj skupaj s podrobnejšo obrazložitev direktorice Knjižnice Črnomelj.

PREDLOG SKLEPA:
Občinski svet občine Črnomelj daje soglasje k Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji dela Knjižnice Črnomelj.

Pripravil:
Jože Migalič, OU

Predlagateljica:
Županja Mojca Čemas Stjepanovič, univ. dipl. ekon.

Številka: 612-2/2017

MNENJE ODBORA ZA DRUŽBENE DEJAVNOSTI:
Odbor za družbene dejavnosti je na svoji 20. redni seji dne, 9.10.2017, obravnaval »Soglasje občinskega sveta k pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji dela knjižnice Črnomelj«.
Odbor na gradivo ni imel pripomb, zato Občinskemu svetu občine Črnomelj predlaga, da gradivo obravnava in sprejem sledeči sklep:
Občinski svet občine Črnomelj daje soglasje k Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji dela Knjižnice Črnomelj.

Predsednik odbora za družbene dejavnosti:
Branislav ADLEŠIČ, l. r.

KNJIŽNICA ČRNOMELJ
Ul. Otona Župančiča 7
8340 ČRNOMELJ

T:07/30-51-364

Datum: 4. 10. 2017
Številka: 013-1/2017-1

OBČINA ČRNOMELJ
Trg svobode 3
8340 Črnomelj

Zadeva: Soglasje Občinskega sveta k Pravilniku o notranji organizaciji in sistematizaciji dela Knjižnice Črnomelj

Na podlagi Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 46/17) smo se odločili za prenovo Pravilnika o notranji organizaciji in sistematizaciji dela Knjižnice Črnomelj. Popravili smo tehnične napake (zapis šifre delovnega mesta, tarifne skupine delovnega mesta), uskladili stopnje izobrazbe z novim bolonjskim sistemom, pri izobrazbi upoštevali Standarde splošnih knjižnic ter glede na navedeni Aneks popravili uvrstitve v plačne razrede delovnih mest J034035 Manipulant IV, J034020 ali J035025 Hišnik IV ali V, J032001 Čistilka II.

Spremembe:

Šifra DM	Delovno mesto	Plačni razred brez napredovanj	Plačni razred z napredovanji
J034035	Manipulant IV	14	24
J034020 ali J035025	Hišnik IV ali Hišnik V	16 18	26 28
J032001	ČISTILKA II	10	20

Število sistematiziranih delovnih mest je ostalo nespremenjeno, t. je 11,5; spremenili so se plačni razredi zgoraj sistematiziranih delovnih mest.
Trenutna kadrovska struktura: zasedenih delovnih mest je 8; konkretno je prišlo do spremembe le pri hišniku IV in čistilki II (plačna skupina J).

Pravilnik je 3. 10. 2017 na seji obravnaval tudi Svet zavoda Knjižnice Črnomelj ter ga sprejel.

Lep pozdrav,

KNJIŽNICA ČRNOMELJ • ČRNOMELJ • Ulica Otona Župančiča 7

Anja Panjan Trgovčić,
direktorica Knjižnice Črnomelj

KNJIŽNICA ČRNOMELJ
Ul. Otona Župančiča 7
8340 ČRNOMELJ

SVET ZAVODA
T: 07/ 30 51 364

Svet zavoda Knjižnice Črnomelj je na 11. redni seji sveta Knjižnice Črnomelj, ki je bila v torek, 3. oktobra 2017, ob 16. uri, obravnaval spremenjen Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest v Knjižnici Črnomelj.

K4. Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest v Knjižnici Črnomelj

Direktorica predstavi spremenjen Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest v Knjižnici Črnomelj. Pove, da gre za spremembe pri delovnih mestih iz plačilne skupine J – v primeru knjižnice je nastala sprememba pri plačilnih razredih za hišnika, čistilko in knjižničnega manipulanta. Poudari spremembe, ki so z novim pravilnikom nastale:

Delovno mesto:	**Manipulant IV**
Šifra delovnega mesta:	**J034035**
Tarifna skupina del. mesta:	**IV**
Plačni razred:	~~12 – 22 (prej)~~, **14-24 (sedaj)**

Delovno mesto:	**Hišnik**
Šifra delovnega mesta:	**J034020 ali J035025**
Tarifna skupina del. mesta:	**IV ali V**
Plačni razred:	~~13 – 23 (prej)~~, **16-26 (sedaj) ali**
	~~16 – 26 (prej)~~, **18-28 (sedaj)**

Delovno mesto:	**Čistilka II**
Šifra delovnega mesta:	**J032001**
Tarifna skupina del. mesta:	**II**
Plačni razred:	~~7 – 17 (prej)~~, **10 – 20 (sedaj)**

Z novim pravilnikom število delovnih mest še vedno ostaja enako. Le-tega je bilo potrebno čim prej sprejeti tudi zato, ker je potrebno narediti poračun za tiste delavce, katerih se omenjena sprememba dotiče.

SKLEP: Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest v Knjižnici Črnomelj se soglasno sprejme.

Zapisala:
Podpredsednica
Daniela Žunič

KNJIŽNICA ČRNOMELJ
ČRNOMELJ
Ulica Otona Župančiča

Predsednica sveta zavoda:
Helena Vukšinič

KNJIŽNICA
ČRNOMELJ

PRAVILNIK

O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELA

Črnomelj, september 2017

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 Sloveniji 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 - ZKolP, 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 na 17. in 31. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Črnomelj (UL RS št. 6/04) direktorica Anja Panjan Trgovčić s soglasjem Sveta zavoda z dne 3. 10. 2017 in s soglasjem Občinskega sveta Občine Črnomelj z dne _____sprejema

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELA JAVNEGA ZAVODA KNJIŽNICE ČRNOMELJ

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Knjižnica Črnomelj deluje kot javni zavod na področju knjižničarstva v skladu z Odlokom o ustanovitvi, sprejetim na seji Občinskega sveta Občine Črnomelj, 16. 12. 2003.

2. člen

S tem pravilnikom se v javnem zavodu Knjižnica Črnomelj (v nadaljevanju besedila: zavod) določa notranja organizacija dela, sistemizacija delovnih mest, potrebnih za izvajanje nalog, določenih z zakonom in drugimi predpisi, z opisom pogojev in nalog na posameznih delovnih mestih, območje delovanja zavoda, vodenje in medsebojno povezovanje ter sodelovanje med posameznimi organizacijskimi oblikami. S tem pravilnikom bo omogočeno optimalno opravljanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, katere trajno in nemoteno opravljanje bo zagotavljalo javni interes občin Črnomelj in Semič.

V pravilniku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

3. člen

Notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest v zavodu izhaja iz delitve dela in je podrejena zagotavljanju kvalitetnih, strokovnih ter s predpisi, standardi in normativi za knjižničarske dejavnosti opredeljenih knjižničarskih storitev.

2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA

4. člen

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture zavoda sloni na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti zavoda. Za opravljanje temeljnih in drugih del s področja dejavnosti ima knjižnica mrežo.
Oblikovanje enot, tj. krajevnih knjižnic, narekujejo potrebe prebivalstva po stalni prisotnosti knjižničarske dejavnosti v posameznem okolju.

5. člen

Dela delovnega mesta so najbolj razčlenjeni elementi delovnega procesa oziroma aktivnosti, pri katerih delavec uporablja svoje sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta.
Dela delovnega mesta so konkretizirane delovne obveznosti delavca, ki zaseda delovno mesto in ki jih je ta dolžan izvajati.

6. člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje delavcev, se v knjižnici lahko oblikujejo stalne ali občasne delovne skupine.

Delovne skupine in druge oblike sodelovanja v knjižnici organizira direktor knjižnice v skladu s potrebami delovnega procesa.

S sklepom določi vodjo delovne skupine, sestavo, naloge, finančno konstrukcijo, dinamiko izvršitve naloge ter druga potrebna vprašanja.

7. člen

Knjižnica sodeluje z drugimi pravnimi in fizičnimi osebami tako, da izmenjuje mnenja, izkušnje, podatke in obvestila, sklicuje sestanke, posvetovanja, seminarje, se dogovarja o skupnih akcijah, ustanavlja skupne delovne skupine ter organizira druge oblike medsebojnega sodelovanja.

8. člen

Delo in poslovanje zavoda se izvaja v knjižnični mreži na sedežu osrednje Knjižnice Črnomelj, Ulica Otona Župančiča 7, 8340 Črnomelj in na naslednjih izposojevališčih:

- Krajevna knjižnica Semič, Prosvetna ulica 4, 8333 Semič.

Izposojevališča nimajo pooblastil v pravnem prometu. Za izposojevališče skrbi zaposleni, ki ga s sklepom zadolži direktor zavoda.

3. NOTRANJA ORGANIZACIJA DELA

9. člen

Notranja organizacija zavoda temelji na analizah potreb dejavnosti, poslovnih funkcij in potreb delovnega procesa.

10. člen

Za posamezna področja dejavnosti se v knjižnici organizirajo naslednja področja delovnega procesa:

- za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva,
- za odrasle uporabnike s čitalnico,
- za otroke in mladino,
- skupne službe.

11. člen

Za odrasle izvaja knjižnica osnovno, tj. knjižnično dejavnost javnega zavoda, namenjeno zlasti odraslim uporabnikom, in obsega:

- operativne ter razvojno strokovne naloge povezane z nabavo, strokovno obdelavo, izposojo in vzdrževanjem knjižničnega gradiva, posredovanjem informacij, organizacijo prireditev in dejavnosti za odraslo skupino uporabnikov (tudi za uporabnike s posebnimi potrebami), domoznanstvo in odnose z javnostmi.

Za otroke in mladino izvaja knjižnica osnovno, tj. knjižnično dejavnost, namenjeno otrokom ter mladini, in obsega zlasti:

- operativne ter razvojno strokovne naloge povezane z nabavo, strokovno obdelavo, posredovanjem in vzdrževanjem knjižničnega gradiva, organizacijo bibliopedagoškega dela, prireditev in dejavnosti za otroke in mladino (tudi za uporabnike s posebnimi potrebami).

V skupnih službah so organizirane naslednje službe:

1. Splošna služba, v kateri se izvajajo tajniško-administrativna, kadrovska, pravno-organizacijska in druga dela, ki so splošnega pomena za zavod.

2. Finančno-računovodska služba, ki opravlja dejavnost v zvezi s finančnimi, računovodskimi in knjigovodskimi opravili, upoštevajoč zakonske predpise, ki urejajo to področje. Dela se lahko opravljajo tudi po pogodbi z zunanjimi izvajalci.

3. Tehnična služba, ki zagotavlja nemoteno delovanje knjižničarske dejavnosti s tem, da skrbi za vzdrževanje prostorov, opreme, računalnikov in čiščenja prostorov. Dela se lahko opravljajo tudi po pogodbi z zunanjimi izvajalci.

Delo vseh neposredno vodi, organizira in nadzira direktor. Vsi zaposleni so za svoje delo odgovorni direktorju.

4. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST V ZAVODU

12. člen

Dela posameznega delovnega mesta so najbolj razčlenjeni elementi delovnega procesa oziroma aktivnosti, pri katerih delavec uporablja svoje sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta.

13. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katerih opravljanje se delavec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic. Dodatna znanja si delavec lahko pridobi z dopolnilnim izobraževanjem.

Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja delavec pod pogoji, ki jih določa sistemizacija in za katero delavec sklene pogodbo o zaposlitvi.

14. člen

Za izvajanje del strokovnih delavcev knjižničarske dejavnosti se sistemizirajo naslednja strokovna delovna mesta:

- bibliotekar,
- višji knjižničar,
- knjižničar

in administrativno-tehnična in manipulativna delovna mesta:

- računalničar,
- hišnik,
- knjižničarski manipulant,
- čistilec.

15. člen

Za izvajanje del skupnih služb se sistemizirajo naslednja delovna mesta:

- direktor zavoda,
- računovodja,
- poslovni sekretar.

16. člen

Število delavcev za posamezna delovna mesta, opredeljenih v 14. in 15. členu se prilagodi strategiji in tekočim potrebam, razen za delovno mesto direktorja, za katero se imenuje 1 delavec.

Delo in medsebojni odnosi v zavodu so opredeljeni z organizacijsko shemo zavoda.

5. POSKUSNO DELO

17. člen

Poskusno delo je za posamezno delovno mesto določeno v katalogu delovnih mest.

6. DELO S KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM

18. člen

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

7. DELO ZA DOLOČEN ČAS

19. 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 RS.

8. VODENJE IN USKLAJEVANJE DELA

20. člen

Zavod ima svet zavoda in direktorja zavoda. Njune naloge in pristojnosti določata zakon in odlok o ustanovitvi.

21. člen

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

22. člen

V zavodu deluje strokovni kolegij kot strokovno-posvetovalno telo direktorja, ki ga sestavljajo direktor in strokovni delavci, po potrebi pa tudi druge osebe, ki jih določi direktor. Strokovne kolegije sklicuje direktor po potrebi oz. lastni presoji.

9. ORGANIZIRANJE IN IZVAJANJE DELOVNEGA PROCESA

23. člen

Vsi zaposleni so dolžni opravljati dela s področja delovnega mesta, za katerega so sklenili pogodbo o zaposlitvi.

10. OPISI DELOVNIH MEST

24. člen

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

25. člen

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

Z opisom delovnega mesta se določijo naziv delovnega mesta, vrsta, stopnja strokovne izobrazbe, delovne izkušnje ter drugi pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat za zasedbo delovnega mesta in druge značilnosti delovnega mesta.

Priloga I: Katalog delovnih mest Knjižnice Črnomelj

26. člen

Kot posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta, ki jih določajo opisi delovnih mest, je treba šteti:

- pri znanju in zmožnostih - znanje, ki se pridobi na podlagi vzgojno-izobraževalnih programov in na podlagi posebnih programov (na tečajih, seminarjih ipd.) ter zmožnosti kot psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta,
- pri delovnih izkušnjah - prakso v ustreznem poklicu, stroki ali na določenem delovnem mestu.

27. člen

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

ŠIFRA DM	DELOVNO MESTO	Pravilnik
B017841	direktor	1
G027005	bibliotekar VII/2	5
G026023	višji knjižničar VI	2
G025011	knjižničar V	2
J034035	manipulant IV	0,5
J034020 ali J035025	IV ali V hišnik	0,5
J032001	II Čistilka	0,5
Skupaj:		11,5

V knjižnici Črnomelj je sistemiziranih **11,5** delovnih mest v skladu s 14. členom Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS št. 73/2003).«

28. člen

V knjižnici se letno lahko usposabljajo pripravniki. Usposabljanje poteka v skladu s programom pripravništva, ki ga predpiše direktor v sodelovanju z mentorjem.

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

29. člen

V zavodu so vsa delovna mesta takšna, da jih lahko opravljajo ženske in mladina ter ob pravilnem ravnanju ne vplivajo na zdravje delavcev in delavk.

30. člen

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

12. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31. člen

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

32. člen

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Knjižnice Črnomelj prične veljati in se uporabljati naslednji dan po dnevu, ko je pridobljeno soglasja sveta zavoda in občine ustanoviteljice.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati in se uporabljati »Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Črnomelj, sprejet dne 7. 7. 2008.

Datum: 3. 10. 2017

KNJIŽNICA ČRNOMELJ
ČRNOMELJ
Ulica Otona Župančiča 7

Anja Panjan Trgovčić,
direktorica Knjižnice Črnomelj

Helena Vukšinič,
predsednica Sveta Knjižnice Črnomelj

Delovno mesto:	**Direktor knjižnice**
Šifra delovnega mesta:	**B017841**

Tarifna skupina del. mesta: **Plačni razred:**	**VII/2** **40**
Zahtevana stopnja izobrazbe:	- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja)
Zahtevana znanja in sposobnosti:	- sposobnosti za vodenje in organiziranje dela - opravljen bibliotekarski izpit - znanje slovenskega jezika - aktivno znanje enega tujega jezika
Zahtevane delovne izkušnje:	najmanj pet let delovnih izkušenj na področju knjižničarstva
Število delovnih mest:	**1**

Opis nalog:

Organiziranje in vodenje poslovanja zavoda:

- organizira in vodi delo javnega zavoda;
- zastopa in predstavlja zavod;
- nadzoruje delo delavcev zavoda;
- sprejema strateški načrt;
- sprejema program dela;
- sprejema akt o organizaciji dela
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest
- sprejema kadrovski načrt;
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja;
- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem javnega zavoda;
- poroča ustanoviteljem in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje javnega zavoda;
- pripravi letno poročilo;
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima;
- vodi disciplinske postopke;
- izvaja dela s področja varstva pri delu in požarnega varstva; promocijo zdravja;
- sodeluje z ustanoviteljem, drugimi knjižnicami, Ministrstvom za kulturo ter drugimi strokovnimi institucijami;
- povezuje knjižnico s strokovnimi in kulturnimi zavodi;
- povezuje knjižnico z okoljem;
- opravlja druge naloge, določene z ustanovitvenim aktom

Organiziranje in vodenje strokovnega dela zavoda:

- načrtuje in usklajuje strokovna knjižničarska dela;
- pripravi predlog letnega delovnega načrta zavoda in zagotavlja njegovo izvajanje;
- vodi in usmerja delo strokovnih delavcev;
- načrtuje strokovno izobraževanje;
- spremlja in nadzira delo strokovnih delavcev;
- usklajuje interese zaposlenih in javnosti;
- vzdržuje stike z javnostmi.

Posebni delovni pogoji:	5 letni mandat z možnostjo ponovnega imenovanja

Delovno mesto:	**Bibliotekar**
Šifra delovnega mesta:	**G027005**

Tarifna skupina del. mesta: **Šifra naziva / naziv / plačni razred:**	**VII/2** **1 Bibliotekar specialist 38 - 43** **2 Višji bibliotekar 35 - 40** **3 Samostojni bibliotekar 33 - 38** **4 Bibliotekar 30 - 35**
Zahtevana stopnja izobrazbe:	- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali - magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja)
Zahtevana smer izobrazbe:	družboslovna ali humanistična ali druga ustrezna smer
Zahtevana znanja in sposobnosti:	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom bibliotekar* - vozniški izpit B kategorije - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
Zahtevane delovne izkušnje:	/
Poskusno delo:	do 6 mesecev
Število delovnih mest:	5

Opis nalog opravljanja zahtevnih strokovnih del na področjih dela z uporabniki, pridobivanja ter formalne in vsebinske obdelave knjižničnega gradiva:

- obdeluje knjižnično gradivo: katalogizira, klasificira in inventarizira (prevzema in kreira zapise)
- izposoja, razvršča, ureja in postavlja knjižnično gradivo na knjižne police
- izvaja nabavo knjižničnega gradiva, spremlja in analizira potrebe uporabnikov
- pripravlja in ureja odpise knjižničnega gradiva
- pripravlja serijske publikacije za vezavo ter jih arhivira v skladu z zakonodajo in stroko
- izvaja medknjižnično izposojo
- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov, pri iskanju gradiva
- sodeluje pri nabavi knjižničnega gradiva
- spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu
- spremlja knjižne novosti in o njih informira sodelavce
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorsko in svetovalno delo)
- pripravlja razstave
- opravlja zahtevna strokovna dela na področju bibliopedagoškega dela z mladimi uporabniki knjižnice
- sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena
- sodeluje pri projektih knjižnice
- izobražuje uporabnike
- dnevno zaključuje blagajno

Opis nalog opravljanja zahtevnih strokovnih del na področjih dela z uporabniki ter pridobivanja in obdelave knjižničnega gradiva s področja domoznanstva:

- išče, svetuje pri iskanju gradiva in ga izposoja
- zbira, obdeluje in daje v uporabo domoznansko gradivo
- zbira in ureja statistične podatke o uporabi domoznanskega gradiva
- skrbi za referenčno zbirko
- organizira posebne zbirke
- skrbi za zbirko in dopolnitev zbirke v domoznanski čitalnici
- izvaja raziskovalno delo in vključuje rezultate v svoje delo
- pripravlja referate, strokovne članke in druge publikacije s področja domoznanske čitalnice
- sodeluje pri strokovnem izobraževanju
- spremlja novosti na domoznanskem področju
- izdeluje tematske bibliografije s področja domoznanstva
- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov (mentorsko in svetovalno delo)
- sodeluje pri načrtovanju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena
- sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami (muzeji, arhivi, galerijami...)

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

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

Opis odgovornosti:

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

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

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

Delovno mesto:	**Višji knjižničar**
Šifra delovnega mesta:	**G026023**
Tarifna skupina del. mesta:	**VI**
Šifra naziva / naziv / plačni razred:	**1 Samostojni bibliotekarski sodelavec 27 - 34** **2 Višji bibliotekarski sodelavec 26 - 31** **3 Bibliotekarski sodelavec 25 - 30** **4 Višji knjižničar 24 - 29**
Zahtevana stopnja izobrazbe:	- višja strokovna izobrazba ali - višješolska izobrazba (prejšnja)
Zahtevana smer izobrazbe:	družboslovna ali humanistična ali druga ustrezna smer
Zahtevana znanja in sposobnosti:	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom višji knjižničar* - vozniški izpit B kategorije - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
Zahtevane delovne izkušnje:	/
Poskusno delo:	do 5 mesecev
Število delovnih mest:	**2**

Opis nalog strokovnega dela na področju dela z uporabniki in gradivom:

- izposoja, razvršča, ureja in postavlja knjižnično gradivo na knjižne police
- posreduje informacije uporabnikom o gradivu in iz gradiva – osebno, telefonsko ali elektronsko
- svetuje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva ter izposoji
- pripravlja in izvaja različne oblike dela z uporabniki
- sodeluje pri dopolnjevanju in izločanju knjižničnega gradiva
- evidentira obisk in izposojo

- fotokopira
- sodeluje pri informacijskem usposabljanju uporabnikov
- spremlja in uporablja novosti na strokovnem področju
- sprejema, evidentira in sortira darovano knjižnično gradivo
- dnevno zaključuje blagajno in deponira iztržek
- po potrebi išče, svetuje pri iskanju gradiva in ga izposoja
- obdeluje knjižnično gradivo: katalogizira, klasificira in inventarizira (prevzema in/ali kreira zapise)
- obdeluje serijske publikacije: katalogizira, klasificira in inventarizira
- pripravlja serijske publikacije za vezavo ter arhivira serijske publikacije v skladu s planom
- izvaja nabavo knjižničnega gradiva, spremlja in analizira potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu (izbor, naročanje, reklamiranje)
- nudi pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva
- spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu
- spremlja knjižne novosti in o njih informira sodelavce
- postavlja in ureja knjižnično gradivo
- pripravlja strokovne knjižne razstave
- druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega

Opis nalog zahtevnih strokovnih del na področju dela z mladimi uporabniki knjižnice:

- izvaja bibliopedagoško delo
- spremlja novosti in uvaja nove primerne oblike dela z mladino
- organizira prireditve in tematske razstave za otroke in mladino
- sestavlja knjižne uganke, kvize za otroke in mladino
- vodi bralne projekte povezane z mladimi uporabniki
- izvaja organizirane oglede knjižnice za mlade uporabnike
- sodeluje, organizira in usklajuje strokovno delo z drugimi sorodnimi ustanovami na področju dela z mladimi uporabniki (šolami, vrtci, šolskimi knjižnicami)
- sodeluje z mladinskimi knjižničarji Slovenije
- vodi evidenco dela z mladimi uporabniki

Opis odgovornosti:

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

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

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

Delovno mesto:	Knjižničar
Šifra delovnega mesta: Tarifna skupina del. mesta: Šifra naziva / naziv / plačni razred:	G025011 V 1 Samostojni knjižničarski referent 26 - 31 2 Višji knjižničarski referent 23 - 28 3 Knjižničarski referent 22 - 27 4 Knjižničar 20 - 25
Zahtevana stopnja izobrazbe:	- srednja strokovna izobrazba ali - srednja splošna izobrazba
Zahtevana smer izobrazbe:	/
Zahtevana znanja in sposobnosti:	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom knjižničar* - vozniški izpit B kategorije - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
Zahtevane delovne izkušnje:	/
Poskusno delo:	do 3 mesece
Število delovnih mest:	2

Opis nalog:

- opravlja strokovna dela na področju dela z uporabniki in gradivom
- izposoja – evidenca izposoje in vračanja gradiva, podaljševanja gradiva
- vpis novih članov, osnovne informacije o poslovanju knjižnice
- osnovne informacije o postavitvi gradiva
- priprava knjižničnega gradiva za izposojo in prinaša gradivo iz skladišča
- ureja in pospravlja knjižnično gradivo na police in v skladišče
- skrbi za urejenost knjižnice in skladišča
- dnevno zaključuje blagajno in deponira iztržek
- izdeluje statistike, preglednice in izpise
- sodeluje pri projektih knjižnice
- popravlja manj poškodovano gradivo
- pripravlja gradivo za vezavo, odpis in izločanje
- fotokopira
- pripravlja in izvaja oblike dela z mladimi bralci (pravljične ure, pogovori o knjigah, pogovor z avtorji in ilustratorji...), sodeluje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov, pripravlja in vodi prireditve
- druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega

Opis odgovornosti:

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

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

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

Delovno mesto:	Manipulant IV
Šifra delovnega mesta: Tarifna skupina del. mesta: Plačni razred:	**J034035** **IV** ~~12~~ – ~~22~~, **14-24**
Zahtevana stopnja izobrazbe:	srednja poklicna izobrazba
Zahtevana smer izobrazbe:	/
Zahtevana znanja in sposobnosti:	- vozniški izpit B kategorije - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
Zahtevane delovne izkušnje:	/
Poskusno delo:	do 2 meseca
Število delovnih mest	**0,5**

Opis nalog:

- zavijanje, oprema in zaščita knjižničnega gradiva
- popravlja manj poškodovano gradivo
- urejanje gradiva v arhivu in v prostem pristopu
- prinaša gradivo iz skladišča
- pregledovanje in sortiranje poškodovanega gradiva
- pripravlja gradivo za vezavo, odpis in izločanje
- priprava in evidentiranje gradiva za distribucijo v knjižnični mreži
- dostavlja gradivo na dom
- vozi premično zbirko
- fotokopiranje in priprava tiskanih materialov
- opravlja tehnična in druga dela ob prireditvah, razstavah
- distribuira vabila, plakate
- čisti gradivo in previja videokasete
- druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega

Opis odgovornosti:

- za vestno, strokovno in varno opravljanje dela
- za ugled knjižnice v javnosti
- odgovarja direktorju knjižnice

Posebni delovni pogoji:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času - delo z uporabniki - delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih enotah, v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo, ki jo določi direktor

Delovno mesto:	Hišnik
Šifra delovnega mesta: Tarifna skupina del. mesta: Plačni razred:	**J034020 ali J035025** **IV ali V** ~~13~~ – ~~23~~, **16-26 ali** ~~16~~ – ~~26,~~ **18-28**
Zahtevana stopnja izobrazbe:	IV ali V
Zahtevana smer izobrazbe:	Poklicna ali srednja strokovna

Zahtevana znanja in sposobnosti:	vozniški izpit B kategorije
Zahtevane delovne izkušnje:	6 mesecev
Poskusno delo:	do 2 meseca
Število delovnih mest	**0,5**

Opis nalog:

- vzdrževanje objektov knjižnice, opreme in okolice;
- vzdrževanje požarno varnostnih naprav;
- redno pregledovanje inventarja in opreme ter sprotna popravila;
- kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in postrojev;
- nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje;
- zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč;
- skrb za vzdrževanje in urejanje okolice knjižnice;
- sprotno obveščanje pooblaščene osebe o potrebnih popravilih in napakah na objektu, opremi in napravah;
- prevoz knjižničnega gradiva in drugega materiala na enote;
- prevoz premične zbirke;
- izvaja druge naloge in opravila na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po nalogu (pisni ali ustni odredbi) nadrejenega.

Posebni delovni pogoji:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času (14. člen pravilnika) - delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih enotah, v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo, ki jo določi direktor

Delovno mesto:	**Čistilka II**
Šifra delovnega mesta: **Tarifna skupina del. mesta:** **Plačni razred:**	**J032001** **II** ~~7~~ – ~~17~~**, 10 - 20**
Zahtevana stopnja izobrazbe:	popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe
Zahtevana smer izobrazbe:	/
Zahtevana znanja in sposobnosti:	vozniški izpit B kategorije
Zahtevane delovne izkušnje:	1 leto
Poskusno delo:	do 2 meseca
Število delovnih mest	**0,5**

Opis nalog:

- čiščenje vseh prostorov, opreme in pripadajoče okolice
- tekoče vsakodnevno in občasno generalno čiščenje talnih površin
- čiščenje opreme in delovnih površin (mize, knjižni regali,...)
- tekoče vsakodnevno in občasno generalno čiščenje pohištva, sanitarij ter delovnih pripomočkov
- odstranjevanje prahu s knjig
- občasno generalno pomivanje steklenih površin
- čiščenje stekel v galeriji (za razstavne eksponate)
- odstranjevanje smeti in odpadkov na določeno odlagališče
- vsakodnevna skrb za zunanjo okolico knjižnice
- oskrbovanje lončnic
- skrb za racionalno porabo čistil
- odstranjevanje snega pred stavbo
- opozarjanje na potrebna popravila in vzdrževalna dela
- druge naloge, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko opravlja po (pisnem ali ustnem) nalogu nadrejenega

Opis odgovornosti:

- za vestno, strokovno in varno opravljanje dela
- do delovnega okolja, sredstev in opreme za čiščenje
- za poznavanje in ustrezno rokovanje s čistili, čistilnimi sredstvi in tehničnimi pripomočki
- za ugled knjižnice v javnosti
- odgovarja direktorju knjižnice

Posebni delovni pogoji:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času (14. člen pravilnika) - delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih enotah, v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo, ki jo določi direktor - delo s čistili, kemikalijami, vodo in prahom