

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 in 52/16), 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 in 111/13), 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 90/15 - ZUPPJS16), Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17), 7. člena Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 80/18) in predhodnega sklepa sveta Mestne knjižnice in čitalnice Idrija (5. dopisna seja sveta Mestne knjižnice in čitalnice Idrija dne 27.12.2018) sprejme direktorica Mestne knjižnice in čitalnice Idrija dne 28.12.2018 naslednji

P R A V I L N I K

o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni knjižnici in čitalnici Idrija

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Mestna knjižnica in čitalnica Idrija deluje kot javni zavod na področju knjižničarstva v skladu z Odlokom o ustanovitvi, sprejetim na 15. redni seji Občinskega sveta Občine Idrija dne 13. 11. 2008 in na 17. redni seji Občinskega sveta Občine Cerklje na Gori dne 13. 3. 2009, Odlokom o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica in čitalnica Idrija (UL RS št. 22/2015), Zakonom o knjižničarstvu (UL RS št. 87/2001) ter drugimi ustreznimi zakoni in predpisi. Šifra proračunskega uporabnika Mestna knjižnica in čitalnica Idrija je 37079.

2. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest v Mestni knjižnici in čitalnici Idrija (v nadaljevanju: knjižnica), kar omogoča optimalno izvajanje knjižničarske dejavnosti kot javne službe, katere trajno in nemoteno izvajanje na območju knjižnice, na sedežu knjižnice, v dislociranih enotah v Spodnji Idriji, Črnem Vrhu in Cerkljem ter v notranji organizacijski enoti Filmsko gledališče Idrija, zagotavljata v javnem interesu ustanoviteljici Občina Idrija in Občina Cerklje na Gori.

2. NOTRANJA ORGANIZACIJA DELA

3. člen

Organizacijska struktura knjižnice sloni na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti knjižnice. Organizacijske ravni se oblikujejo tako, da se tvorijo vsebinsko in postopkovno zaokrožene službe in enote, ki omogočajo izvajanje javne službe.

2.1. Knjižnična mreža

4. člen

Za opravljanje temeljnih in drugih del s področja dejavnosti ima knjižnica vzpostavljeno knjižnično mrežo, v okviru katere organizira dislocirane enote oz. krajevne knjižnice in notranje organizacijske enote, strokovne in splošne službe, oddelke ter stalne in občasne delovne skupine. Dislocirane enote oz. krajevne knjižnice, službe in oddelki so prostorsko in vsebinsko določene organizacijske enote z enim ali več delovnimi mesti.

5. člen

Knjižnično mrežo Mestne knjižnice in čitalnice Idrija sestavljajo:

- osrednja enota Mestna knjižnica in čitalnica Idrija,
- dislocirana enota Knjižnica Spodnja Idrija,
- dislocirana enota Knjižnica Črni Vrh,
- dislocirana enota Bevkova knjižnica Cerklje,
- notranja organizacijska enota Filmsko gledališče Idrija.

Oblikovanje dislociranih enot oz. krajevnih knjižnic ter notranjih organizacijskih enot narekujejo potrebe prebivalstva po stalni prisotnosti knjižničarske in druge kulturne dejavnosti v posameznem okolju. Krajevne knjižnice in notranje organizacijske enote nimajo pooblastil v pravnem pomenu.

Dislocirana enota knjižnice ima lahko svojega vodjo, ki je strokovni knjižničarski delavec, ki načrtuje, organizira, vodi in nadzoruje delo na ravni dislocirane enote ter pripravlja letna poročila o delu enote. Vodjo dislocirane enote zadolži direktor s sklepom.

Notranja organizacijska enota ima lahko svojega vodjo, ki načrtuje, organizira, vodi in nadzoruje delo na ravni dislocirane enote ter pripravlja letna poročila o delu enote. Vodjo dislocirane enote zadolži direktor s sklepom.

2.2. Splošne in strokovne službe

6. člen

V knjižnici je delo organizirano v splošnih in strokovnih službah, ki se med seboj povezujejo glede na potrebe delovnega procesa. Pri določanju organizacije, sistemizacije, števila posameznih delovnih mest in obsega dela se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja, ki jih izvaja zavod.

7. člen

Oblikovanje služb izhaja iz:

- potreb po delitvi določenega obsega podobnega dela na delovna mesta,
- potreb po združevanju različnih delovnih mest v posameznem delovnem procesu.

8. člen

Splošne službe izvajajo upravna, tajniška, kadrovska, računovodska, vzdrževalna dela, ki nudijo podporo temeljni dejavnosti v osrednji in dislociranih enotah.

Strokovne službe izvajajo temeljno knjižničarsko in drugo kulturno-umetniško dejavnost.

Delo med službama koordinira in vodi direktor: strokovne službe vodi kot strokovni vodja, splošne službe kot poslovni organ.

9. člen

Organizacijske enote:

ŠIFRA organizacijske enote	NAZIV organizacijske enote
A	Splošne službe
A-1	Uprava
A-2	Tajništvo, računovodstvo
A-3	Tehnične službe
B	Strokovne službe
B-1	Oddelek za dopolnjevanje in obdelavo knjižničnega gradiva
B-2	Oddelek za odrasle, študijski in domoznanski oddelek
B-3	Oddelek za mlade bralce
C	Krajevne knjižnice
D	Notranja organizacijska enota
D-1	Filmsko gledališče Idrija

Organigram knjižnice je Priloga št. 1 tega pravilnika.

2.2.1. Splošne službe

10. člen

Splošne službe zavoda izvajajo naloge iz prve alineje 8. člena v okviru uprave, tajniške (49 %), računovodske (51 %) in tehničnih služb.

11. člen

Upravo predstavlja direktor, ki opravlja dela in naloge s poslovnega in strokovnega področja, predstavlja ter zastopa knjižnico in je odgovoren za zakonitost dela knjižnice.

12. člen

Tajniška služba izvaja kadrovsko-administrativno dejavnost na področju kadrovanja, kadrovskih evidenc ter tajniških in administrativnih opravil.

13. člen

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

14. člen

Tehnične službe zagotavljajo nemoteno delovanje knjižničarske dejavnosti s tem, da skrbijo za vzdrževanje ter čiščenje opreme, prostorov, gradiva in skrbijo za razvoj dejavnosti na tehnološkem področju.

2.2.2. Strokovne službe

15. člen

Strokovna dela se organizirajo in izvajajo na področju knjižnične dejavnosti v oddelkih, in sicer:

- B-1: Oddelek za dopolnjevanje in obdelavo knjižničnega gradiva, kjer se nabavlja in strokovno obdeluje knjižnično gradivo ter ureja in dopolnjuje knjižnične zbirke.
- B-2: Oddelek za odrasle, študijski in domoznanski oddelek, kjer uporabniki zadovoljujejo potrebe po knjižničnem gradivu in storitvah. Uporabnikom se omogoča dostop do leposlovja, študijskega gradiva, domoznanskega gradiva ter posebnih zbirk starejšega gradiva.
- B-3: Oddelek za mlade bralce, kjer otroci in mladina do končanega obveznega šolanja zadovoljuje potrebe po vseh vrstah knjižničnega gradiva; uporabniki so deležni bibliopedagoške vzgoje.
- D-1: V programu Filmskega gledališča Idrija je predvajanje filmov; predstavitve, produkcije in koprodukcije na področju sodobnih glasbenih in uprizoritvenih umetnosti ter na drugih področjih kulture; priprava in izvedba strokovnih posvetovanj, predavanj, seminarjev in delavnic; organiziranje in posredovanje komercialnih prireditev.

2.2.3. Stalne ali občasne delovne skupine

16. člen

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

2.2.4. Strokovni kolegij

17. člen

Delo knjižnice se usklajuje na kolegijih. Kolegij je posvetovalno telo direktorja, sestavljajo ga direktor in delavci knjižnice. Kolegije sklicuje direktor knjižnice po potrebi. Na sejah kolegijev se obravnavajo sprotna strokovna vprašanja, periodično pa se usklajujejo sistemske, programske, finančne, investicijske, organizacijske in tehnične rešitve.

2.2.5. Delovno mesto

18. člen

Delovno mesto je temeljna organizacijska enota in združuje dela, ki so praviloma sorodna. Za opravljanje teh del se lahko delavec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem. Temeljna načela oblikovanja delovnih mest so smotrnost, ekonomičnost, funkcionalnost, fleksibilnost in medsebojna povezanost vseh nalog in delovnih mest v procesu doseganja skupnih rezultatov poslovanja.

19. člen

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

3. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

3.1. Sistemizirana delovna mesta

20. člen

Zaradi razvojne naravnosti tega pravilnika so za opravljanje nalog v skladu z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica in čitalnica Idrija in z Zakonom o knjižničarstvu ter z ustreznimi podzakonskimi akti v knjižnici sistemizirana naslednja delovna mesta:

za izvajanje del splošnih služb:

- direktor zavoda,
- računovodja,
- administrator

za izvajanje tehničnih in manipulativnih del:

- informatik VII/1
- hišnik,
- manipulant,
- čistilka.

Za izvajanje del strokovnih služb:

- bibliotekar
- višji knjižničar,
- knjižničar,
- koordinator in organizator kulturnega programa.

3.2. Pogoji za zasedbo delovnega mesta in napredovanje

21. člen

Za zasedbo delovnega mesta mora delavec izpolnjevati splošne in posebne pogoje, ki jih določajo opisi delovnih mest.

Strokovni knjižničarski delavci morajo v skladu z 39. členom Zakona o knjižničarstvu (ZKnj-1) imeti opravljen strokovni bibliotekarski izpit. Oseba, ki se zaposli kot strokovni delavec knjižnice in nima opravljenega bibliotekarskega izpita, ga mora opraviti najkasneje v dveh letih.

Za nekatera strokovna knjižničarska delovna mesta se zahteva pridobitev licence za delo v vzajemni katalogizaciji COBISS, ki jo delavci pridobijo z obveznim izobraževanjem v okviru delovnega mesta.

22. člen

Vsi knjižnični delavci napredujejo v skladu z Uredbo o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede, strokovni knjižničarski delavci pa napredujejo tudi v nazive v skladu s Pravilnikom o imenovanju v strokovne nazive v knjižnični dejavnosti.

3.3. Razporejanje delavcev na delovna mesta

23. člen

Delavce na delovna mesta skladno z zakoni in določili tega pravilnika razporeja direktor knjižnice, ki delavca tudi seznanja z dokumentacijo o delu.

24. člen

Zasedba in število delavcev na posameznih delovnih mestih iz sistemizacije se določi letno z letnim kadrovskim načrtom.

25. člen

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

26. člen

V Mestni knjižnici in čitalnici Idrija je na sistemiziranih delovnih mestih na dan 01.01.2018 zaposlenih 12,5 delavcev. Število in struktura zaposlenih delavcev, kot jih predvideva Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS št. 73/03) oz. Poglavlje 5 Standardov za splošne knjižnice (Nacionalni svet za knjižnično dejavnost za obdobje od 1. maja 2005 do 30. aprila 2015), pa sta razvidna iz Priloge št. 2.

27. člen

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

28. člen

Direktor knjižnice lahko s sklepom določi vodje služb, vodje oddelkov in vodje dislociranih enot. Pooblastila in pristojnosti vodij opredeli direktor knjižnice s sklepom.

Vodje služb, oddelkov, dislociranih enot in notranje organizacijske enote skrbijo za učinkovito in smotrno opravljanje nalog, razporejajo delo, skrbijo za delovno disciplino, tako da:

- pripravljajo predloge, se udeležujejo kolegija direktorja ter uresničujejo sprejete sklepe v enoti,
- vodijo in organizirajo delo v enoti ter koordinirajo dela med enotami,
- sodelujejo pri pripravi osnov za razvojni ter finančni in letni načrt zavoda. Sodelujejo pri realizaciji skupnih projektov zavoda in avtomatizaciji dela z uporabo računalniško podprtih informacijskih virov,
- pripravljajo plane o delu enote,
- pripravljajo poročila o delu enote,
- skrbijo za strokovno izpopolnjevanje delavcev in mentorsko delo,
- informirajo delavce v enoti,
- opravljajo druga dela in naloge po nalogu direktorja.

Vodje služb, oddelkov, dislociranih enot in notranje organizacijske enote so za svoje delo in delo službe, oddelka, dislocirane enote ali notranje organizacijske enote neposredno odgovorni direktorju knjižnice.

29. člen

Dela in naloge hišnika, čistilke, računovodje, informatika se do zasedbe lahko izvajajo kot pogodbeni storitvi.

3.4. Opisi delovnih mest

30. člen

V opisih delovnih mest so navedena vsa tipična dela, ki se izvajajo v okviru posameznih delovnih mest. Dela delovnega mesta so konkretizirana delovna obveznost delavca, ki zaseda delovno mesto. Pri tem so opisi del na posameznem delovnem mestu v tem pravilniku opredeljeni zgolj okvirno, saj vsebujejo zbirni opis tipičnih del, ki se združujejo v posameznem delovnem mestu, ne vsebujejo pa sleherne naloge in postopka, ki ga mora delavec pri svojem delu sicer opraviti. O drugih nalogah, ki niso v popisnem listu in ki naj jih delavec opravlja na določenem delovnem mestu, odloča direktor skladno z zahtevami delovnega procesa, usposobljenostjo delavca in drugimi zahtevami, s ciljem, da bi se dosegli optimalni rezultati.

Sistemizacijo in opis delovnih mest v Prilogi št. 3 opredeljujejo naslednji elementi:

- naziv proračunskega uporabnika
- šifra proračunskega uporabnika
- naziv delovnega mesta
- šifra delovnega mesta
- šifra organizacijske enote
- plačna skupina, podskupina
- tarifni razred delovnega mesta
- ime naziva, kjer naziv obstaja
- šifra naziva, kjer naziv obstaja
- plačni razred delovnega mesta oz. plačni razred naziva
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. nazivu
- splošni in posebni pogoji (stopnja izobrazbe, smer izobrazbe, delovne izkušnje, dodatna posebna znanja, poskusno delo)
- odpovedni rok
- naloge
- odgovornost
- osnove za delo
- zdravstvene zahteve
- posebnosti delovnega časa

Popisni listi delovnih mest z opisom delovnih mest so Priloga št. 3 tega pravilnika.

3.5. Kombinirana delovna mesta

31. člen

Delovna mesta se lahko glede na potrebe in organizacijo delovnega procesa na predlog direktorja kombinirajo.

Strokovna delovna mesta so praviloma funkcionalno vezana na več področij dela oz. so dela kombinirana, kar je označeno na popisnih listih delovnega mesta.

Kadar se pojavi potreba po sistemiziranju kombiniranega oziroma združenega delovnega mesta, se to lahko naredi tako, da se pri tem navede tisto ime delovnega mesta, katerega naloge prevladujejo, v opisu del se navede vse potrebne vrste nalog, plačni razred pa določi bodisi z uporabo plačnega razreda prevladujočega delovnega mesta iz kataloga delovnih mest ali pa s plačnim razredom, ki mu je uteženo povprečje plačnega razreda uporabljenih delovnih mest najbližje.

3.6. Poskusno delo

32. člen

Poskusno delo v knjižnici se določi s pogodbo o zaposlitvi v skladu s 125. členom Zakona o delovnih razmerjih. Za posamezno delovno mesto je določeno v popisnih listih delovnih mest.

3.7. Delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa

33. člen

Delovno razmerje se lahko sklene s krajšim delovnim časom od polnega, če tako narekujejo potrebe delovnega procesa. Taka pogodba o zaposlitvi upošteva 64., 65. in 66. člen Zakona o delovnih razmerjih.

3.8. Delo za določen čas

34. člen

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

3.9. Delovna mesta, ki jih ženske in mladina po predpisih ne smejo opravljati, ter delovna mesta, ki jih lahko opravljajo invalidi

35. 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 mladine.

36. člen

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

3.10. Vodenje in usklajevanje dela

37. člen

V primeru direktorjeve odsotnosti ali zadržanosti nadomešča direktorja delavec, ki ga s pisnim pooblastilom določi direktor.

3.11. Odpovedni rok

38. člen

Odpovedni rok se določi v skladu z 92. členom Zakona o delovnih razmerjih (UL RS št. 103/07).

4. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

39. člen

Delavci, ki delajo na delovnih mestih, za katera so izpolnjevali pogoje po dosednji sistemizaciji delovnih mest, pa z uveljavitvijo nove sistemizacije ne bodo več izpolnjevali pogojev za delo na dosedanjem delovnem mestu, ostanejo še naprej na tem delovnem mestu, kot da pogoje izpolnjujejo.

40. člen

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v knjižnici sprejme direktor ob predhodnem soglasju Sveta knjižnice in po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v knjižnici.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po postopku iz prve alineje tega člena.

41. člen

Direktor v letnem planu oz. programu dela pripravi kadrovski načrt, v katerem planira zaposlovanje v skladu s Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v knjižnici.

42. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni knjižnici in čitalnici Idrija z dne 11. 15. 2018.

43. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem xx.xx.2018.

44. člen

Kot sestavni deli tega pravilnika se štejejo:

- 1) organigram,
- 2) tabela sistemiziranih delovnih mest in število delavcev po Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS št. 73/03) oz. v skladu s Strokovnimi priporočili in standardi za splošne knjižnice za obdobje 2018–2028 ,
- 3) popisni listi z opisom delovnih mest.

K Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni knjižnici in čitalnici Idrija je na svoji x. seji dne xx.xx.2018 podal soglasje svet Mestne knjižnice in čitalnice Idrija.

K Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Mestni knjižnici in čitalnici Idrija je Občinski svet Občine Idrija dal soglasje na svoji xx. redni seji dne xx.xx.2019, Občinski svet Občine Cerklje pa na svoji xx. redni seji dne xx.xx.2019.

Mnenje reprezentativnega sindikata:

Opomba: Sindikalna skupina v Mestni knjižnici in čitalnici Idrija ni organizirana.

Mag. Milanka Trušnovec
Direktorica

Idrija, xx.xx.2019

Priloga št. 1

Organigram knjižnice

SPLOŠNE SLUŽBE – dejansko število zaposlenih: 3,5
--

Uprava:	direktor	(1)
Računovodska služba:	računovodja	(1)
Tehnična služba:	čistilka	(1,5)

STROKOVNE SLUŽBE – dejansko število zaposlenih: 9
--

Bibliotekarji:	(4)
Višji knjižničarji:	(1)
Knjižničarji:	(3)
Koordinator in organizator kulturnega programa:	(1)

Priloga št. 2

Tabela sistemiziranih delovnih mest in število delavcev po Pravilniku o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS št. 73/03) oz. v skladu s Standardom za splošne knjižnice za obdobje od 1. maja 2005 do 30. aprila 2015

a) Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (UL RS št. 73/03)

Delovno mesto	PREDVIDENO - splošno	PREDVIDENO za MKČI *
Uprava (DIREKTOR)	1	1
Računovodska služba (RAČUNOVODJA)	1	1
Tehnična služba (ČISTILKA)	1 na 10.000 prebivalcev	1,7
Strokovni delavci (BIBLIOTEKAR, VIŠJI KNJIŽNIČAR, KNJIŽNIČAR)	0,32 na 1.000 prebivalcev	5,44
Administrativno-tehnični oz. manipulativni delavci (MANIPULANT)	1 na 10.000 prebivalcev	1,7
Strokovni delavci za posebne naloge (16. člen ZKnj)	0,32 za vsako nalogo	1,28 (za 4 naloge)
Strokovni delavci za domoznanstvo	1 na 5.000 enot prirasta na leto	0,10 (za 500 enot)
SKUPAJ		12,22

b) Standardi za splošne knjižnice za obdobje od 1. maja 2005 do 30. aprila 2015

Delovno mesto	PREDVIDENO - splošno	PREDVIDENO za MKČI *
Upravni delavec (DIREKTOR)	1 do 50.000 prebivalcev	1
Računovodska in administrativna dela (RAČUNOVODJA)	1 do 10.000 prebivalcev	1
Manipulativni ali tehnični delavec (ČISTILKA)	1 za 10.000 prebivalcev	1,7
Strokovni delavci (BIBLIOTEKAR, VIŠJI KNJIŽNIČAR, KNJIŽNIČAR)	5 za 10.000 prebivalcev	8,5
Delavec za razvoj računalniške mreže, komunikacij in programske opreme	1 za 40 osebnih računalnikov	0,5 (za 20 računalnikov)
SKUPAJ		12,7

* Občina Idrija + Občina Cerkno = 17.000 prebivalcev

Priloga št. 3

Popisni listi z opisom delovnih mest

OPIS DELOVNIH MEST

Delovno mesto: DIREKTOR

Šifra delovnega mesta: B017841

Šifra notranje organizacijske enote:

Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Plačni razred
Direktor	B017841	44–49
Število delovnih mest	1	
Splošni in posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba po bolonjskem sistemu, - opravljen strokovni izpit iz bibliotekarstva, - najmanj 5 let delovnih izkušenj, od tega 3 leta na področju knjižničarstva, - aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika, - organizacijske in vodstvene sposobnosti, - obvladovanje osnov računalništva, - državljan Republike Slovenije 	
Zdravstvene zahteve	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti pri delu z oceno tveganja 	
Plačna skupina	B	
Plačna podskupina	B1	
Tarifni razred	VII/2	
Možnost napredovanja	-	
Naloge	<ul style="list-style-type: none"> - načrtuje in organizira delo zavoda, - sprejema razvojni program, - sprejema program dela s finančnim načrtom, - sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu, - sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov v zavodu, - sprejema kadrovske načrte, - sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja, - sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda, - oblikuje predloge novih programov in dodatnih storitev, - skrbi za promocijo zavoda, trženje storitev in določa cene, - skrbi za sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami, - zagotavlja obveščanje javnosti in delavcev, - izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu s 	

	<p>predpisi,</p> <ul style="list-style-type: none">- odloča o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev,- odloča o razporejanju delovnega časa,- določa plače, odloča o delovni uspešnosti in napredovanju delavcev,- imenuje delovne skupine za izvedbo določenih nalog.- poroča ustanoviteljicama in svetu zavoda o zadevah, ki pomembno vplivajo na delovanje zavoda,- pripravi letno poročilo,- izvršuje druge naloge v skladu z zakoni in odlokom o ustanovitvi zavoda.
Odgovornost za delo	<ul style="list-style-type: none">- za zakonitost in strokovnost dela,- za ugled knjižnice v javnosti,- za varovanje osebnih in poslovnih podatkov.
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none">- zakoni, predpisi, standardi
Posebnosti delovnega časa	<ul style="list-style-type: none">- izmensko delo,- delo v deljenem delovnem času,- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času,- delo na sedežu knjižnice ali v enoti v skladu s potrebami delovnega procesa.

Delovno mesto: RAČUNOVODJA VI in VII/1

Šifra delovnega mesta: J016027

Šifra notranje organizacijske enote:

Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Plačni razred
Računovodja VI Računovodja VII/1	J016027 J017090	25–35 30–40
Število delovnih mest	1	
Splošni in posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> - VI. ali VII. stopnja izobrazbe ekonomske ali druge ustrezne smeri, - 3 leta delovnih izkušenj na enakih ali podobnih delovnih mestih, - 3-mesečno poskusno delo, - poznavanje zakonodaje s področja računovodstva, - poznavanje računovodskih standardov in predpisov, - poznavanje računalniških orodij in internetnih aplikacij. 	
Zdravstvene zahteve	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti pri delu z oceno tveganja 	
Plačna skupina	J	
Tarifni razred	VI, VII	
Možnost napredovanja	<ul style="list-style-type: none"> - v plačne razrede 	
Naloge	<ul style="list-style-type: none"> - priprava analiz, statističnih pregledov, informacij in drugih podlag za odločanje, - zbiranje in urejanje podatkov z delovnega področja organa, - vodenje evidenc, - vsa računovodska in knjigovodska dela po veljavnih predpisih, - pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega plana, - knjiženje poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah, - vodenje (kontiranje, knjiženje) poslovnih knjig, - poravnava terjatev in obveznosti – plačila računov z virmani in usklajevanje saldakontov z glavno knjigo, - obračun plač, avtorskih pogodb, podjemnih pogodb in drugih vrst izplačil z obračunavanjem prispevkov in davkov ter vse evidence, vezane na to, - vodenje evidence in obračunavanje DDV-ja v mesečnih obračunskih obdobjih, - priprava zahtevkov za ustanoviteljice in Ministrstvo za kulturo, - urejanje dnevnikov izpiskov stanj na računu, - kadrovska evidenca, vezana na obračun plač, avtorskih honorarjev, pogodb ..., - vodenje evidence osnovnih sredstev in drobnega inventarja, - priprava inventurnih popisnih listov, - sodelovanje pri letnih in občasnih inventurnih pregledih materialnega stanja knjižnice, - obračun amortizacije in revalorizacije, - izdajanje, podpisovanje in kontrola finančnih dokumentov, 	

	<ul style="list-style-type: none"> - vodenje in kontrola finančnih evidenc, - odlaganje in arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig, - priprava podatkov za planiranje dejavnosti zavoda, - spremljanje predpisov s področja računovodstva in obveščanje direktorja o spremembah, - planiranje poslovnih stroškov, - planiranje virov financiranja investicij, - planiranje virov financiranja dejavnosti, - izdelava kalkulacij, - planiranje likvidnosti, - priprava kratkoročnih in dolgoročnih finančnih načrtov, - izdelava finančnih pregledov in primerjava le-teh, - izdelava potrebnih finančnih informacij in poročil o ekonomskih možnostih knjižnice za poslovne odločitve, - kontrola in usklajevanje finančnih stanj po obdobjih s službo nabave in obdelave gradiva, - izdelava statistik, poročil, različnih tabel in izpisov, - izdelava analiz, periodičnih in zaključnih računov, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo in knjižnico, - druga dela po navodilih in odredbah direktorja.
Odgovornost za delo	<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost in strokovnost dela, - za ugled knjižnice v javnosti, - za vestno in učinkovito opravljanje del in nalog, - za varovanje osebnih in poslovnih podatkov.
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none"> - zakoni, predpisi, standardi, delovni načrt, navodila nadrejenega
Posebnosti delovnega časa	<ul style="list-style-type: none"> - izmensko delo, - delo v deljenem delovnem času, - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu knjižnice ali v enoti v skladu s potrebami delovnega procesa.

Delovno mesto: ADMINISTRATOR V

Šifra delovnega mesta: J025002

Šifra notranje organizacijske enote:

Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Plačni razred
Administrator V	J025002	20-30
Število delovnih mest	1	
Splošni in posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> - V. stopnja srednje splošne ali strokovne izobrazbe, - 2 leti delovnih izkušenj, - 3-mesečno poskusno delo. 	
Zdravstvene zahteve	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti pri delu z oceno tveganja 	
Plačna skupina	J	
Tarifni razred	V	
Možnost napredovanja	<ul style="list-style-type: none"> - v plačne razrede 	
Naloge	<ul style="list-style-type: none"> - pripravljanje in organiziranje sestankov, - vodenje kadrovske in druge predpisane evidence, - izvajanje postopkov s področja delovnih razmerij, - izdelava statističnih podatkov in poročil s kadrovskega področja, - vodenje blagajne, - tajniška dela, - priprava gradiva za seje, - prevzemanje, odprema in evidenca pošte, - izvajanje postopkov s področja naročil male vrednosti, - arhiviranje dokumentacije, - obračunavanje potnih nalogov, prehrane, potnih stroškov, mini-dnevníc oz. terenskih dodatkov, izdajanje naročilnic, potnih nalogov za službena potovanja ter potne naloge za bibliobus in dostavno vozilo, reverzov ter ostalih potrdil, potrebnih za nemoteno poslovanje zavoda, - druge naloge in opravila 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 delo	<ul style="list-style-type: none"> - za strokovnost dela, - za ugled knjižnice v javnosti, - za vestno in učinkovito opravljanje del in nalog, - za varovanje osebnih in poslovnih podatkov. 	
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none"> - zakoni, predpisi, delovni načrt, navodila nadrejenega 	
Posebnosti delovnega časa	<ul style="list-style-type: none"> - izmensko delo, - delo v deljenem delovnem času, - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu knjižnice ali v enoti v skladu s potrebami delovnega procesa. 	

Delovno mesto: INFORMATIK VII/1

Šifra delovnega mesta: J017025

Šifra notranje organizacijske enote:

Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Plačni razred
Informatik VII/1	J017025	30-40
Število delovnih mest	1	
Splošni in posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> - VII. stopnja izobrazbe tehnične ali druge ustrezne smeri - 1 leto delovnih izkušenj - 6-mesečno poskusno delo 	
Zdravstvene zahteve	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti pri delu z oceno tveganja 	
Plačna skupina	J	
Tarifni razred	VII/1	
Možnost napredovanja	<ul style="list-style-type: none"> - v plačne razrede 	
Naloge	<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 vzdrževanjem strojne in programske opreme, - sodelovanje pri povezovanju knjižnice v enoten knjižnično-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 informacijskemu izobraževanju uporabnikov, - vzdrževanje spletne strani knjižnice, - sodelovanje pri organizaciji in izvajanju prireditev knjižnice, - izdelava statistik, poročil in izpisov, - 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 delo	<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost in strokovnost dela, - za ugled knjižnice v javnosti, - za vestno in učinkovito opravljanje del in nalog, - za varovanje osebnih in poslovnih podatkov. 	
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none"> - zakoni, predpisi, standardi, delovni načrt, navodila nadrejenega 	
Posebnosti delovnega časa	<ul style="list-style-type: none"> - izmensko delo, - delo v deljenem delovnem času, - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, 	

	- delo na sedežu knjižnice ali v enoti v skladu s potrebami delovnega procesa.
--	--

Delovno mesto: MANIPULANT IV
Šifra notranje organizacijske enote:

Šifra delovnega mesta: J034035

Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Plačni razred
Manipulant IV	J034035	15-25
Število delovnih mest		
Splošni in posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> - IV. stopnja izobrazbe, - 1 leto delovnih izkušenj, - 1-mesečno poskusno delo. 	
Zdravstvene zahteve	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti pri delu z oceno tveganja 	
Plačna skupina	J	
Tarifni razred	IV	
Možnost napredovanja	<ul style="list-style-type: none"> - v plačne razrede 	
Naloge	<ul style="list-style-type: none"> - opremljanje in zaščita knjižničnega gradiva, - fotokopiranje gradiva in priprava različnih tiskanih materialov, - manjša popravila knjižničnega gradiva, - prenos in zlaganje knjižničnega gradiva ter opravljanje drugih manipulativnih del, - priprava in evidentiranje gradiva za distribucijo v knjižnični mreži, - manipulativna opravila pri vezavi in odpisu knjižničnega gradiva, - pregledovanje in sortiranje poškodovanega gradiva, - izdelava zaščite za različne vrste gradiva, - preverjanje stanja zaloge (COBISS/stanje zaloge), - spremljanje in uporaba novosti na strokovnem področju, - kurirski posli in nabave, - sodelovanje pri organizaciji in izvajanju prireditev knjižnice, - sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov, - sodelovanje pri projektih knjižnice, - sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja - 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 delo	<ul style="list-style-type: none"> - za strokovnost dela, - za ugled knjižnice v javnosti, - za vestno in učinkovito opravljanje del in nalog, - za varovanje osebnih in poslovnih podatkov. 	
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none"> - predpisi, delovni načrt, navodila nadrejenega 	
Posebnosti delovnega časa	<ul style="list-style-type: none"> - izmensko delo, - delo v deljenem delovnem času, - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu knjižnice ali v enoti v skladu s potrebami delovnega procesa. 	

Delovno mesto: ČISTILKA II

Šifra delovnega mesta: J032001

Šifra notranje organizacijske enote:

Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Plačni razred
Čistilka	J032001	11-21
Število delovnih mest	1,5	
Splošni in posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> - II. stopnja izobrazbe - 1 leto delovnih izkušenj - 2-mesečno poskusno delo 	
Zdravstvene zahteve	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti pri delu z oceno tveganja 	
Plačna skupina	J	
Tarifni razred	II	
Možnost napredovanja	<ul style="list-style-type: none"> - v plačne razrede 	
Naloge	<ul style="list-style-type: none"> - čiščenje prostorov, opreme in knjižničnega gradiva, - čiščenje neposredne okolice knjižnice in nega okrasnih rastlin v knjižnici, - druga dela in naloge po navodilih nadrejenih. 	
Odgovornost za delo	<ul style="list-style-type: none"> - za strokovnost dela, - za ugled knjižnice v javnosti, - za vestno in učinkovito opravljanje del in nalog. 	
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none"> - predpisi, delovni načrt, navodila nadrejenega 	
Posebnosti delovnega časa	<ul style="list-style-type: none"> - izmensko delo - delo v deljenem delovnem času - delo v neenakomerno razporejenem delovnem času - delo na sedežu knjižnice ali v enoti v skladu s potrebami delovnega procesa 	

Delovno mesto: KNJIŽNIČAR

Šifra delovnega mesta: G025011

Šifra notranje organizacijske enote:

Delovno mesto	Nazivi	Šifra delovnega mesta	Šifra naziva	Plačni razred
Knjižničar	Knjižničar	G025011	4	22–27
Knjižničar	Knjižničarski referent	G025011	3	24–29
Knjižničar	Višji knjižničarski referent	G025011	2	26–31
Knjižničar	Samostojni knjižničarski referent	G025011	1	29–34
Število delovnih mest				
Splošni in posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> - V. stopnja splošne ali strokovne izobrazbe, - 1 leto delovnih izkušenj, - 3-mesečno poskusno delo. 			
Zdravstvene zahteve	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti pri delu z oceno tveganja 			
Plačna skupina	G			
Plačna podskupina	G2			
Tarifni razred	V			
Možnost napredovanja	<ul style="list-style-type: none"> - v plačne razrede - v naziv 			
Naloge	<ul style="list-style-type: none"> - izposojanje in urejanje gradiva, - posredovanje informacij uporabnikom osebno, telefonsko in/ali elektronsko, - evidenca obiska in izposoje, - blagajniško poslovanje, - urejanje knjižničnega gradiva, - fotokopiranje, - oprema knjižničnega gradiva, - izdelava statistik, preglednic izpisov, - spremljanje in uporaba novosti na strokovnem področju, - sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov, - koordinacija uporabe računalniških programov in opreme, - mentorsko delo, - sodelovanje pri projektih knjižnice, - sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja, - 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 delo	<ul style="list-style-type: none"> - za zakonitost in strokovnost dela, - za ugled knjižnice v javnosti, - za vestno in učinkovito opravljanje del in nalog, 			

	<ul style="list-style-type: none">- za varovanje osebnih in poslovnih podatkov.
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none">- zakoni, predpisi, standardi, delovni načrt, navodila nadrejenega
Posebnosti delovnega časa	<ul style="list-style-type: none">- izmensko delo,- delo v deljenem delovnem času,- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času,- delo na sedežu knjižnice ali v enoti v skladu s potrebami delovnega procesa.

Delovno mesto: VIŠJI KNJIŽNIČAR

Šifra delovnega mesta: G026023

Šifra notranje organizacijske enote:

Delovno mesto	Nazivi	Šifra delovnega mesta	Šifra naziva	Plačni razred
Višji knjižničar	Višji knjižničar	G026023	4	26–31
Višji knjižničar	Bibliotekarski sodelavec	G026023	3	27–32
Višji knjižničar	Višji bibliotekarski sodelavec	G026023	2	29–34
Višji knjižničar	Samostojni bibliotekarski sodelavec	G026023	1	30–37
Število delovnih mest				
Splošni in posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> - VI. stopnja izobrazbe družboslovne, humanistične ali druge ustrezne smeri - 1 leto delovnih izkušenj - 3 mesečno poskusno delo - poznavanje osnov COBISS-a - 			
Zdravstvene zahteve	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti pri delu z oceno tveganja 			
Plačna skupina	G			
Plačna podskupina	G2			
Tarifni razred	VI			
Možnost napredovanja	<ul style="list-style-type: none"> - v plačne razrede - v naziv 			
Vodenje organizacijske enote	<ul style="list-style-type: none"> - opravljanje funkcije vodje organizacijske enote na podlagi sklepa direktorja 			
Naloge	<ul style="list-style-type: none"> - pridobivanje knjižničnega gradiva, sodelovanje pri nabavni politiki in oblikovanju knjižničnega fonda, - sodelovanje pri dopolnjevanju in izločanju knjižničnega gradiva, - vsebinska in formalna obdelava knjižničnega gradiva, - izposoja gradiva in sodelovanje v medbibliotečni izposoji, - razporejanje in urejanje knjižničnega gradiva ter fotokopiranje, - evidence obiska in izposoje, - zbiranje in urejanje statističnih podatkov, - pomoč uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju informacij, - priprava in izvedba različnih oblik dela z uporabniki, - sodelovanje pri informacijskem izobraževanju uporabnikov, - uvajanje in usposabljanje uporabnikov, mentorsko delo, - sodelovanje pri domoznanski dejavnosti, - sodelovanje pri projektih knjižnice, - sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja, - promocija dejavnosti knjižnice, 			

	<ul style="list-style-type: none">- sodelovanje s splošnimi in drugimi knjižnicami,- spremljanje in uporaba novosti na strokovnem področju,- 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 delo	<ul style="list-style-type: none">- za zakonitost in strokovnost dela,- za ugled knjižnice v javnosti,- za vestno in učinkovito opravljanje del in nalog,- za varovanje osebnih in poslovnih podatkov.
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none">- zakoni, predpisi, standardi, delovni načrt, navodila nadrejenega
Posebnosti delovnega časa	<ul style="list-style-type: none">- izmensko delo,- delo v deljenem delovnem času,- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času,- delo na sedežu knjižnice ali v enoti v skladu s potrebami delovnega procesa.

Delovno mesto: BIBLIOTEKAR VII/1

Šifra delovnega mesta: G027004

Šifra notranje organizacijske enote:

Delovno mesto	Nazivi	Šifra delovnega mesta	Šifra naziva	Plačni razred
Bibliotekar	Bibliotekar	G027004	4	30–35
Bibliotekar	Bibliotekarski referent	G027004	3	32–37
Bibliotekar	Višji bibliotekarski referent	G027004	2	34–39
Bibliotekar	Samostojni bibliotekarski referent	G027004	1	36–41
Število delovnih mest				
Splošni in posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> - VII/1. stopnja izobrazbe družboslovne, humanistične ali druge ustrezne smeri, - 1 leto delovnih izkušenj, - 6-mesečno poskusno delo, - poznavanje osnov COBISS-a. 			
Zdravstvene zahteve	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti pri delu z oceno tveganja 			
Plačna skupina	G			
Plačna podskupina	G2			
Tarifni razred	VII/1			
Možnost napredovanja	<ul style="list-style-type: none"> - v plačne razrede - v naziv 			
Vodenje organizacijske enote	<ul style="list-style-type: none"> - opravljanje funkcije vodje organizacijske enote na podlagi sklepa direktorja 			
Naloge	<ul style="list-style-type: none"> - organiziranje dela v knjižnici, - izdelava planov, poročil, statistik, preglednic in izpisov, - svetovalno delo, - vodenje specializiranih zbirk in dejavnosti, - sodelovanje z okoljem knjižnice, - sodelovanje pri vzdrževanju domačih strani knjižnice, - izbor, naročanje, katalogiziranje in klasificiranje gradiva, - pridobivanje in obdelava knjižničnega gradiva s področja domoznastva, - izposoja gradiva in sodelovanje v medbibliotečni izposoji, - razporejanje in urejanje knjižničnega gradiva ter fotokopiranje, - poizvedovanje po podatkovnih zbirkah in katalogih ter posredovanje informacij, - uvajanje in usposabljanje uporabnikov za uporabo gradiva, podatkovnih zbirk in IKT, - bibliopedagoško delo, - priprava in izvedba različnih oblik dela z uporabniki, - priprava razstav in srečanj z ustvarjalci, 			

	<ul style="list-style-type: none">- sodelovanje pri projektih in promociji knjižnice,- sodelovanje pri povezovanju knjižnice v enoten knjižnično-informacijski sistem,- sodelovanje s splošnimi in drugimi knjižnicami,- mentorsko delo,- organiziranje in vodenje usposabljanja knjižničarjev in uporabnikov,- organizacija in vodenje prireditev v knjižnici,- spremljanje in uporaba novosti na strokovnem področju,- sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja,- 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 delo	<ul style="list-style-type: none">- za zakonitost in strokovnost dela,- za ugled knjižnice v javnosti,- za vestno in učinkovito opravljanje del in nalog,- za varovanje osebnih in poslovnih podatkov.
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none">- zakoni, predpisi, standardi, delovni načrt, navodila nadrejenega
Posebnosti delovnega časa	<ul style="list-style-type: none">- izmensko delo- delo v deljenem delovnem času- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času- delo na sedežu knjižnice ali v enoti v skladu s potrebami delovnega procesa

Delovno mesto: BIBLIOTEKAR VII/2

Šifra delovnega mesta: G027005

Šifra notranje organizacijske enote:

Delovno mesto	Nazivi	Šifra delovnega mesta	Šifra naziva	Plačni razred
Bibliotekar	Bibliotekar	G027005	4	32–37
Bibliotekar	Samostojni bibliotekar	G027005	3	35–40
Bibliotekar	Višji bibliotekar	G027005	2	38–43
Bibliotekar	Bibliotekarski specialist	G027005	1	41–46
Število delovnih mest				
Splošni in posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> - VII/2. stopnja izobrazbe družboslovne, humanistične ali druge ustrezne smeri, - poznavanje osnov COBISS-a. 			
Zdravstvene zahteve	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti pri delu z oceno tveganja 			
Plačna skupina	G			
Plačna podskupina	G2			
Tarifni razred	VII/2			
Možnost napredovanja	<ul style="list-style-type: none"> - v plačne razrede - v naziv 			
Vodenje organizacijske enote	<ul style="list-style-type: none"> - opravljanje funkcije vodje organizacijske enote na podlagi sklepa direktorja 			
Naloge	<ul style="list-style-type: none"> - organiziranje dela v knjižnici, - izdelava planov, poročil, statistik, preglednic in izpisov, - svetovalno delo, - vodenje specializiranih zbirk in dejavnosti, - sodelovanje z okoljem knjižnice, - sodelovanje pri vzdrževanju domačih strani knjižnice, - izbor, naročanje, katalogiziranje in klasificiranje gradiva, - pridobivanje in obdelava knjižničnega gradiva s področja domoznastva, - izposoja gradiva in sodelovanje v medbibliotečni izposoji, - razporejanje in urejanje knjižničnega gradiva ter fotokopiranje, - poizvedovanje po podatkovnih zbirkah in katalogih ter posredovanje informacij, - uvajanje in usposabljanje uporabnikov za uporabo gradiva, podatkovnih zbirk in IKT, - bibliopedagoško delo, - priprava in izvedba različnih oblik dela z uporabniki, - priprava razstav in srečanj z ustvarjalci, - sodelovanje pri projektih in promociji knjižnice, - sodelovanje pri povezovanju knjižnice v enoten knjižnično-informacijski sistem, - sodelovanje s splošnimi in drugimi knjižnicami, - mentorsko delo, 			

	<ul style="list-style-type: none">- organiziranje in vodenje usposabljanja knjižničarjev in uporabnikov,- organizacija in vodenje prireditev v knjižnici,- spremljanje in uporaba novosti na strokovnem področju,- sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja,- 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 delo	<ul style="list-style-type: none">- za zakonitost in strokovnost dela,- za ugled knjižnice v javnosti,- za vestno in učinkovito opravljanje del in nalog,- za varovanje osebnih in poslovnih podatkov.
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none">- zakoni, predpisi, standardi, delovni načrt, navodila nadrejenega
Posebnosti delovnega časa	<ul style="list-style-type: none">- izmensko delo- delo v deljenem delovnem času- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času- delo na sedežu knjižnice ali v enoti v skladu s potrebami delovnega procesa

Delovno mesto: KOORDINATOR IN ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA

Šifra delovnega mesta: G026009

Šifra notranje organizacijske enote:

Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Plačni razred
Koordinator in organizator kulturnega programa	G026009	27–37
Število delovnih mest	1	
Splošni in posebni pogoji	<ul style="list-style-type: none"> - VI. stopnja izobrazbe družboslovne, humanistične ali druge ustrezne smeri, - 1 leto delovnih izkušenj, - 3-mesečno poskusno delo 	
Zdravstvene zahteve	<ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti pri delu z oceno tveganja 	
Plačna skupina	G	
Tarifni razred	VI	
Možnost napredovanja	<ul style="list-style-type: none"> - v plačne razrede 	
Vodenje organizacijske enote	<ul style="list-style-type: none"> - opravljanje funkcije vodje organizacijske enote na podlagi sklepa direktorja 	
Naloge	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija projektov filmske vzgoje in izobraževalne dejavnosti zavoda, organizacija in koordinacija šolskih projekcij; - zbiranje in obdelava podatkov za objavo v medijih, komunikacija z interesnimi skupinami in organizacija zaključenih projekcij; - skrb za ažurnost podatkov spletne strani javnega zavoda; - skrbništvo nad objektom Filmskega gledališča; - spremljanje tekočih dogodkov oziroma programov, ki jih v Filmskem gledališču izvaja zavod ali po dogovoru z zavodom organizirajo drugi (pravne ali fizične osebe) ter jim pri njihovem delu pomaga; - planiranje in predlaganje animacijskih kulturnih in zabavnih programov; - učinkovito planiranje programa in storitev Filmskega gledališča; - priprava letnega poročila o delovanju Filmskega gledališča; - priprava poročil za zveze, katerih član je Filmsko gledališče; - naloge s področja organizacije strokovnih posvetovanj, predavanj, delavnic, seminarjev, šolskih in drugih 	

	<p>zaključenih projekcij;</p> <ul style="list-style-type: none">- priprava in distribucija promocijskih gradiv;- naloge s področja prodaje vstopnic, prodaje informativno-promocijskega gradiva, publikacij, nosilcev zvoka in slike ter spominkov s tematiko ali logotipi s področja delovanja javnega zavoda;- druge naloge v zvezi z opravljanjem dela na delovnem mestu, ki jih v skladu s svojo strokovnostjo lahko izvaja delavec po nalogu oziroma pisni ali ustni odredbi nadrejenega.
Odgovornost za delo	<ul style="list-style-type: none">- za zakonitost in strokovnost dela,- za ugled knjižnice v javnosti,- za vestno in učinkovito opravljanje del in nalog,- za varovanje osebnih in poslovnih podatkov.
Osnove za delo	<ul style="list-style-type: none">- zakoni, predpisi, standardi, delovni načrt, navodila nadrejenega
Posebnosti delovnega časa	<ul style="list-style-type: none">- izmensko delo,- delo v deljenem delovnem času,- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času,- delo na sedežu knjižnice ali v enoti v skladu s potrebami delovnega procesa.

DODATEK

VODENJE NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE in/ali DISLOCIRANE ENOTE (krajevne knjižnice)

VRSTA IN STOPNJA STROKOVNE IZOBRAZBE ter znanja in zmožnosti so določene za delovno mesto, na katerega je delavec razporejen. Poleg teh se zahtevajo še organizacijske sposobnosti za vodenje enote.

OPIS DEL ZA VODENJE ENOTE :

- priprava predlogov, udeležba na sejah strokovnega kolegija ter uresničevanje sprejetih sklepov v enoti,
- vodenje in organiziranje dela v enoti ter koordinacija dela med enotami,
- sodelovanje pri pripravi osnov za razvojni ter finančni in letni načrt zavoda. Sodelovanje pri realizaciji skupnih projektov zavoda in avtomatizaciji dela z uporabo računalniško podprtih informacijskih virov,
- pripravljane planov o delu enote,
- pripravljane poročil o delu enote,
- skrb za strokovno izpopolnjevanje delavcev in mentorsko delo,
- informiranje delavcev v enoti,
- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.