

OBČINA RADLJE OB DRAVI
Mariborska cesta 7
2360 RADLJE OB DRAVI

Številka: 007-0005/2024-09
Datum: 23. 9. 2024

K TOČKI 5

OBČINSKI SVET
OBČINE RADLJE OB DRAVI

ZADEVA:	PODAJA SOGLASJA K PRAVILNIKU O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V KNJIŽNICI RADLJE OB DRAVI
PREDLAGATELJ:	mag. Alan BUKOVNIK, župan
GRADIVO PRIPRAVIL:	Občinska uprava Občine Radlje ob Dravi, Urad za splošne zadeve in razvoj Knjižnica Radlje ob Dravi
POROČEVALEC:	Slavica POTNIK, direktorica Knjižnice Radlje ob Dravi Metka ERJAVEC, predsednica Odbora za negospodarstvo družbene dejavnosti in javne službe negospodarstva
PREDLOG OBRAVNAVAL:	Odbor za negospodarstvo družbene dejavnosti in javne službe negospodarstva
PRAVNA PODLAGA:	21. in 29. člen Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – UPB, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDL- SLS-1 in 30/18), 46. člen Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91-I - ZUDE, 55/92 - ZVDK, 13/93 - ZP-G, 66/93 - ZP-H, 66/93 - ZVDK-A, 45/94 - odl. US, 8/96, 31/00 - ZP-L, 36/00 - ZPDZC, 127/06 - ZJZP), 16. člen Statuta občine Radlje ob Dravi (MUV, št. 28/16, 35/17, 11/19) Odlok o ustanovitvi Knjižnice Radlje ob Dravi (MUV št. 21/03, 13/24) 40. člen Statuta Knjižnice Radlje ob Dravi
RAZLOGI ZA SPREJEM:	Svet Knjižnice Radlje ob Dravi je na 18. redni seji, dne 28. 9. 2023, obravnaval in podal soglasje k sprejetju Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Radlje ob Dravi.
OBRAZLOŽITEV:	40. člen Statuta Knjižnice Radlje ob Dravi določa, da direktor knjižnice sprejema splošni akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest po predhodnem soglasju sveta knjižnice in občin ustanoviteljic, pri katerem soglasje občin ustanoviteljic ni potrebno za spremembe pri nazivih ali opisih delovnih mest in spremembe pri uvrstitvah v plačne razrede, katerih podlaga je zakonodaja s področja plač v javnem sektorju.

**PRIMERJAVA Z
DRUGIMI
OBČINAMI:**

Vse občine ustanoviteljice morajo podati soglasje k predlaganemu aktu.

**MNENJE
STROKOVNIH
SLUŽB:**

Predlog pravilnika je pripravila direktorica Knjižnice Radlje ob Dravi in je skladen s področno zakonodajo.

**OCENA
FINANČNIH
POSLEDIC:**

Sprejem predlaganega pravilnika ne bo predstavljal posebnih finančnih posledic na Proračun Občine Radlje ob Dravi.

PREDLOG SKLEPA: Občinski svet Občine Radlje ob Dravi podaja soglasje k Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Radlje ob Dravi, v predlagani vsebini.

Pripravila:
Maja KOŠIR, višja svetovalka

Pregledala:
mag. Katja BURJA KOTNIK, Vodja Urada za splošne zadeve in razvoj



**mag. Alan BUKOVNIK
ŽUPAN**

Priloge:

- Dopis Knjižnice Radlje ob Dravi, z dne 16. 9. 2024;
- Predlog Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Radlje ob Dravi;
- Stališče Odbora za negospodarstvo družbene dejavnosti in javne službe negospodarstva (bo posredovano po seji odbora).

KNJIŽNICA Radlje ob Dravi

Mariborska cesta 6
2360 Radlje ob Dravi
Tel.: 02 888 04 04

e-pošta: direktor@knjiznica-radlje.si

spletni naslov: www.knjiznica-radlje.si



Datum: 16. 9. 2024

Št.: 38-2024

Občina Radlje ob Dravi

Mariborska cesta 7
2360 Radlje ob Dravi

OBČINA RADLJE OB DRAVI Mariborska cesta 7, 2360 Radlje ob Dravi	
Prejeto: 16. 09. 2024	Ref: 9
Šifra zadeve:	Prih:
007-5/2024-1	Vred:

Spoštovani.

Na podlagi Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe (Ur. list RS, št: 28/23), je knjižnica pripravila **Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Radlje ob Dravi**, ki ga je obravnaval in podal soglasje za sprejetje Svet Knjižnice Radlje ob Dravi na 18. redni seji, dne 28. 9. 2023. Vsebina pravilnika je bila predstavljena predstavnikom občin ustanoviteljic na skupnem sestanku 7. 11. 2023.

V skladu s 40. členom Statuta Knjižnice Radlje ob Dravi, bo pravilnik veljaven s soglasjem občin ustanoviteljic, zato **prosimo za obravnavo ter soglasje k priloženemu pravilniku.**

Prijazen pozdrav.

Slavica Potnik
direktorica

**direk
tor**
Digitalno
podpisal direktor
Datum:
2024.09.16
13:34:57 +02'00'

Priloga:

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Radlje ob Dravi

Poslati:

- tajništvo občine na e-naslov,
- arhiv-tu.

Na podlagi 2. odstavka 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1), 1. odstavka 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb), 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17, 84/18, 204/21 in 139/22), 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13, 68/16, 61/17, 21/18-ZNOrg, 3/22-ZDeb in 105/22-ZZNŠPP), 11. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 39/99 – ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 – ZKolP, 60/08, 32/09, 32/09, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 2/17 – popr., 80/18, 160/20, 88/21 in 136/22) in 39. člena Odloka o ustanovitvi Knjižnice Radlje ob Dravi (MUV 23/2003) direktorica s soglasjem Sveta zavoda z dne 28. 9. 2023 in soglasjem občin ustanoviteljic: Radlje ob Dravi z dne, Muta z dne, Vuzenica z dne, Podvelka z dne in Ribnica na Pohorju z dne: sprejema

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V KNJIŽNICI RADLJE OB DRAVI

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina akta)

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest v javnem zavodu Knjižnica Radlje ob Dravi (v nadaljnjem besedilu: knjižnica), potrebnih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe in drugih dejavnosti, ki so v skladu z namenom, zaradi katerih je knjižnica ustanovljena, ter so namenjene prebivalcem občin Radlje ob Dravi, Muta, Vuzenica, Podvelka in Ribnica na Pohorju.

2. člen

(priloge akta)

Sestavni del tega pravilnika so Organigram knjižnice, Priloga I, ki vsebuje seznam delovnih mest v knjižnici, in Priloga II – katalog delovnih mest v knjižnici.

3. člen

(veljavnost)

Na področju notranje organizacije dela in sistemizacije delovnih mest se za vsa razmerja, ki niso urejena s tem pravilnikom, neposredno uporabljajo določbe zakonov, podzakonskih aktov, kolektivnih pogodb, odloka o ustanovitvi javnega zavoda in drugih notranjih aktov knjižnice.

4. člen

(uporaba izrazov)

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

2. NOTRANJA ORGANIZACIJA

5. člen

(delovno področje knjižnice)

Notranja organizacija knjižnice temelji na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti in nalog javnega zavoda, določenih z Odlokom o ustanovitvi Knjižnice Radlje ob Dravi. Delovna mesta v knjižnici so določena v skladu z veljavno zakonodajo za področje knjižnične dejavnosti.

6. člen

(organizacija)

Dejavnost knjižnica opravlja na sedežu javnega zavoda: Mariborska cesta 6, Radlje ob Dravi in v organizacijskih enotah:

- Krajevna knjižnica Muta, Glavni trg 17, Muta,
- Krajevna knjižnica Vuzenica, Sejmarska ulica 2, Vuzenica,
- Krajevna knjižnica Podvelka, Podvelka 13, Podvelka,
- Krajevna knjižnica Ribnica na Pohorju, Ribnica na Pohorju 27, Ribnica na Pohorju,
- Izposojevališče premične zbirke Kapla, Spodnja Kapla 3, Kapla.

7. člen

(notranje organizacijske enote)

Notranje organizacijske enote pokrivajo strokovno enotna področja dela, katerih dejavnost in razvoj sta pomembna za javni zavod kot celoto. Notranje organizacijske enote se oblikujejo tako, da tvorijo vsebinsko in procesno zaokrožene enote, ki omogočajo nemoteno izvajanje dejavnosti knjižnice.

Naloge, ki jih knjižnica iz razloga ekonomičnosti ne izvaja s svojimi zaposlenimi, se oddajo zunanjim izvajalcem v skladu s predpisi o javnem naročanju.

Za izvajanje dejavnosti je knjižnica organizirana v notranji organizacijski enoti:

- Splošne službe: šifra notranje organizacijske enote: 1,
- Strokovne službe: šifra notranje organizacijske enote: 2.

8. člen

(splošne službe)

Upravna, administrativna, računovodska in tehnična podpora delovanju zavoda se izvaja v okviru splošnih služb, ki delujejo centralno na lokaciji uprave zavoda in so:

- Računovodsko – administrativni oddelek (računovodstvo, finančno administrativne zadeve, kadrovske pravne zadeve),
- Tehnični oddelek (upravljanje in vzdrževanje prostorov).

9. člen

(strokovne službe)

Strokovne službe pokrivajo enotna področja dela, katerih dejavnost in razvoj sta pomembna za strokovno delovanje zavoda. V knjižnici delujejo naslednje strokovne organizacijske enote, ki zagotavljajo koordinirano izvajanje strokovnih delovnih nalog iz njihove pristojnosti:

- Oddelek za nabavo in obdelavo gradiva,
- Oddelek za promocijo dejavnosti in prireditve,
- Oddelek za delo z uporabniki.

Znotraj Oddelka za delo z uporabniki delujejo tri strokovne organizacijske enote, ki zagotavljajo koordinirano izvajanje strokovnih delovnih nalog iz njihovih pristojnosti. To so Enota za delo z otroki in mladino, Enota za delo z odraslimi uporabniki ter Enota za upravljanje mreže krajevnih knjižnic.

Strokovne organizacijske enote opravljajo naslednje naloge:

- upravljanje s knjižnično zbirko / izbor in pridobivanje gradiva, katalogizacija, skrb za urejenost zbirke, izločanje in odpis gradiva,
- izposoja gradiva, promocija gradiva, informacijsko delo in svetovanje,
- raziskave potreb prebivalcev in uporabnikov,
- obveščanje in komuniciranje o delovanju knjižnice,
- bibliopedagoško delo z otroki in mladino,
- izobraževanje in usposabljanje uporabnikov na področju digitalne/bralne/medijske/zdravstvene itd. pismenosti,
- domoznanstvo / upravljanje zbirke, promocija gradiva, organizacija dogodkov,
- organizacija dogodkov in prireditev,
- promocija knjižnice, skrb za njen ugled v javnosti.

10. člen

(vodenje notranje organizacijske enote po pooblastilu)

Po pooblastilu direktorja lahko posamezni javni uslužbenec izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in izvajanjem dela kot vodja notranje organizacijske enote.

Pooblastilo iz prvega odstavka ne preprečuje, da bi direktor neposredno sam izvajal svoja pooblastila.

3. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

11. člen

(delovna mesta)

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

- B017841 Direktor knjižnice
- G027005 Bibliotekar (VII/2)
- G027004 Bibliotekar (VII/1)
- G026023 Višji knjižničar (VI)
- G025011 Knjižničar (V)
- J016027 Računovodja (VI)
- J035025 Hišnik V
- J032001 Čistilka II

12. člen

(delovno mesto)

Določeno delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katera se posameznik izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z dopolnilnim izobraževanjem. Delovno mesto je v organizacijski strukturi najnižja organizacijska enota, ki ima v okviru delovnega ali poklicnega področja opredeljene naloge.

Z opisom delovnega mesta se določi:

- šifro proračunskega uporabnika in šifro notranje organizacijske enote,
- naziv proračunskega uporabnika in naziv notranje organizacijske enote,
- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- plačni razred delovnega mesta oz. plačni razred naziva,
- število napreduvalnih razredov na delovnem mestu oz. v nazivu,
- opis nalog delovnega mesta ali naziva,
- vrsto izobrazbe, delovne izkušnje, poskusno delo in druge posebnosti delovnega mesta.

13. člen

(zaposlovanje)

Zaposlitev v knjižnici na posamezno delovno mesto se opravi tako, da je zagotovljeno optimalno izvajanje vseh del in nalog, ki zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem doseganje najboljših možnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti, osebno in strokovno rast vseh zaposlenih ter racionalno izrabo delovnega časa in pogojev dela.

14. člen

(pogoji za delovno mesto)

Javni uslužbenec se razporedi na delovno mesto glede na izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta, kot izhaja iz Priloge II – katalog delovnih mest.

Strokovni knjižničarski delavec se lahko zaposli tudi brez opravljenega bibliotekarskega izpita, vendar ga mora opraviti v roku, določenem z Zakonom o knjižničarstvu.

15. člen

(ženske, mladina in invalidi ter javna dela)

Delovno razmerje se lahko sklene s krajšim delovnim časom, kot dopolnilno delo ali delo na domu, če tako narekujejo potrebe delovnega procesa.

V knjižnici ni delovnih mest, na katerih v skladu z veljavnimi delovnopravnimi predpisi ženske in mladina ne smejo opravljati nalog.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

V knjižnici se lahko izvaja program javnih del.

16. člen

(opravljanje drugih nalog)

Javni uslužbenec praviloma opravlja delo na delovnem mestu, za katero je sklenil pogodbo o zaposlitvi. Javnemu uslužbencu lahko direktor odredi opravljanje tudi drugih nalog, ki ne sodijo v opis njegovega delovnega mesta, če zahtevnost nalog ustreza njegovi izobrazbi, znanju in zmožnostim, če se začasno poveča obseg dela v javnem zavodu, če je treba nadomestiti začasno odsotnega javnega uslužbenca, če se ugotovi, da je takšen način opravljanja teh nalog

najučinkovitejši in najracionalnejši ter bistveno ne vpliva na izvajanje z opisom delovnega mesta določenih nalog.

17. člen

(poskusno delo)

Ne glede na določbe v opisu del in nalog posameznega delovnega mesta iz Priloge II se o potrebi po izvajanju poskusnega dela ob posamezni zaposlitvi odloči direktor. Poskusno delo se lahko izvaja v skladu s Kolektivno pogodbo za kulturne dejavnosti Republike Slovenije:

- za dela od I. do IV. skupine zahtevnosti 2 meseca,
- za dela V. skupine zahtevnosti 3 mesece,
- za dela od VI. do VIII. skupine zahtevnosti 5 mesecev.

Poskusno delo se lahko podaljša v primeru začasne odsotnosti z dela.

Ne glede na prvi odstavek tega člena in opredelitve v opisih delovnih mest se poskusno delo ne zahteva v primerih prerazporeditve že zaposlenih javnih uslužbencev na druga delovna mesta. Zahtevo po poskusnem delu je potrebno objaviti v javni objavi prostega delovnega mesta, dolžino poskusnega dela pa zapisati v pogodbi o zaposlitvi z izbranim kandidatom.

18. člen

(zaposlovanje za določen čas)

Pogodbe o zaposlitvi za določen čas je dopustno sklepati samo v primerih, ki jih določa zakon, ki ureja delovna razmerja. Delovna mesta, sistemizirana za določen čas, za katera je javni zavod pridobil projektno financiranje, se v prilogi I in II posebej označijo.

19. člen

(odpovedni rok)

Če preneha delovno razmerje po volji javnega uslužbenca, velja odpovedni rok v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih.

4. VODENJE IN USKLAJEVANJE DELA

20. člen

(naloge direktorja)

Direktor opravlja funkcijo poslovnega in strokovnega vodje, organizira in vodi delo in poslovanje knjižnice, predstavlja in zastopa knjižnico ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela knjižnice. Njegove naloge in pristojnosti določata zakon in odlok o ustanovitvi.

Direktor s sklepom imenuje in razrešuje vodje organizacijskih enot in delovnih skupin. Za vodenje organizacijskih enot, za katerega direktor ne imenuje vodje, se šteje, da jih vodi neposredno direktor.

21. člen

(nadomeščanje direktorja)

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

V pisnem pooblastilu iz prvega odstavka tega člena direktor določi trajanje in obseg pooblastila.

22. člen

(strokovni kolegij)

Delo knjižnice se lahko usklajuje na strokovnem kolegiju. Strokovni kolegij sestavljajo direktor ter drugi strokovni delavci, ki jih določi direktor. Kolegij sklicuje direktor.

Na sejah kolegijev se obravnavajo strokovna vprašanja, periodično pa se dogovarja tudi o sistemskih, programskih, finančnih, investicijskih in organizacijskih rešitvah v knjižnici.

23. člen

(delovne in projektne skupine)

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje uslužbencev na različnih delovnih mestih in ki presegajo obseg sodelovanja znotraj rednega delovnega procesa, se v knjižnici lahko oblikujejo stalne ali občasne delovne in projektne skupine.

Delovne in projektne skupine v knjižnici v skladu s potrebami delovnega procesa organizira direktor, ki določi sestavo delovne skupine, vodjo skupine, naloge, roke izvršitve nalog ter drugo.

24. člen

(letni kadrovski načrt)

Potrebno število in strukturo delovnih mest ter način in dinamiko zagotavljanja javnih uslužbencev, potrebnih za opravljanje dejavnosti in nalog knjižnice, ter njihovo razporeditev določi direktor z letnim kadrovskim načrtom.

Pri zaposlovanju se zasleduje cilj postopnega približevanja kadrovskim normativom in standardom, ki jih določata Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične javne službe ter Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice.

V kadrovskem načrtu se prikaže stanje zaposlenih po delovnih mestih ter v skladu z delovnim področjem in delovnim programom določi predvideno ciljno stanje zaposlenosti na delovnih mestih.

Knjižnica zaposluje nove delavce na podlagi soglasja vseh občin ustanoviteljic.

5. PREHODNA IN KONČNI DOLOČBI

25. člen

(spremembe pravilnika)

Vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku, kot velja za sprejem tega pravilnika.

26. člen

(prenehanje veljavnosti dosedanjega akta)

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Radlje ob Dravi z dne 29. 11. 2005 ter vsi pravilniki o spremembi pravilnika z dne: 4. 9. 2008, 25. 10. 2017, 2. 7. 2018, 16. 1. 2019 in 7. 3. 2023.

27. člen

(objava in začetek veljavnosti akta)

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko podajo soglasje Svet knjižnice ter vse občine ustanoviteljice:
Ratlje ob Dravi, Muta, Vuzenica, Podvelka in Ribnica na Pohorju.



Slavica Potnik,
direktorica

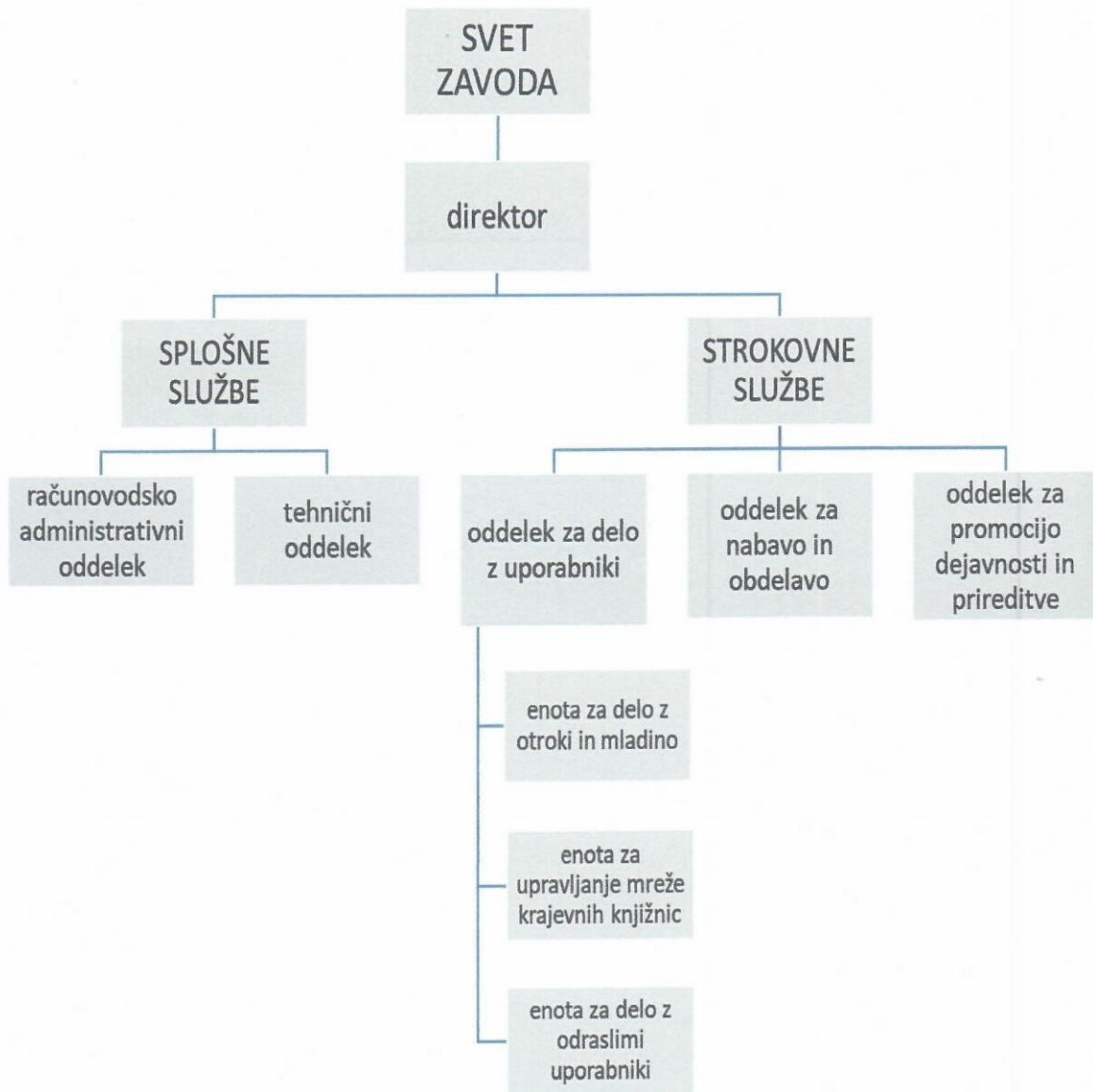
Priloge, ki so sestavni del tega pravilnika:

Organigram Knjižnice Ratlje ob Dravi

Priloga I: Seznam delovnih mest v Knjižnici Ratlje ob Dravi

Priloga II: Katalog delovnih mest Knjižnice Ratlje ob Dravi

ORGANIGRAM JAVNEGA ZAVODA KNJIŽNICA RADLJE OB DRAVI



**PRILOGA I - SEZNAM DELOVNIH MEST
V KNJIŽNICI RADLJE OB DRAVI**

DIREKTOR

Zap. št.	Šifra del. mesta	Delovno mesto	Število delovnih mest
1.	B017841	Direktor knjižnice	1

1. SPLOŠNE SLUŽBE

Zap. št.	Šifra del. mesta	Delovno mesto	Število delovnih mest
2.	J016027	Računovodja VI	1
3.	J035025	Hišnik V	0,5
4.	J032001	Čistilka II	0,5

2. STROKOVNE SLUŽBE

Zap. št.	Šifra del. mesta	Delovno mesto	Število delovnih mest
5.	G027005	Bibliotekar	4
6.	G027004	Bibliotekar	1
7.	G026023	Višji knjižničar	1
8.	G025011	Knjižničar	3

PRILOGA II - KATALOG DELOVNIH MEST V KNJIŽNICI RADLJE OB DRAVI

Katalog delovnih mest v Knjižnici Radlje ob Dravi je priloga in kot takšen sestavni del Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Knjižnici Radlje ob Dravi.

Če je na delovnem mestu možno napredovanje v naziv, so pri posameznem delovnem mestu v tabeli navedeni nazivi, v katere je možno napredovanje skladno z veljavnim pravilnikom, ki ureja pridobivanje nazivov v knjižničarstvu.

Znanje tujega jezika se deli na višjo raven znanja svetovnega jezika (ki se izkazuje s certifikatom oziroma dokazilom o uspešno opravljenem izpitu iz tujega jezika na študiju VII/1, VII/2 ali višje stopnje, oziroma dokazilom, da se je kandidat šolal v tujem jeziku) in osnovno raven znanja svetovnega jezika (ki se izkazuje s potrdilom o jezikovnem izobraževanju pri ustrezni izobraževalni ustanovi, z dokazilom o uspešno zaključenem srednješolskem izobraževanju V. stopnje, iz katerega je razvidno, da je bil kot predmet tuj jezik).

V nadaljevanju so podani opisi posameznih delovnih mest.

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 37370 Knjižnica Radlje ob Dravi

Šifra in ime notranje organizacijske enote: /

Zap. št. delovnega mesta: 1

Plačna podskupina: B1

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Plačni razred
B017841	DIREKTOR KNJIŽNICE	VII/2	47*

Zahtevana stopnja in vrsta izobrazbe:	VII/2 - končana univerzitetna izobrazba po študijskem programu druge stopnje družboslovne smeri, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 8. raven slovenskega ogrodja kvalifikacij.
Pogoji za zasedbo:	- ima opravljen strokovni izpit za bibliotekarja oz. ga mora opraviti najkasneje v zakonsko določenem roku; - ima organizacijske sposobnosti, kar dokazuje s svojim dosedanjim delom, - izkazuje znanje vsaj enega svetovnega jezika na višji ravni, - izdelava program nadaljnjega razvoja knjižnice in njenih enot.
Zahtevane delovne izkušnje:	najmanj pet let delovnih izkušenj na vodstvenih delih v javnih zavodih za negospodarsko dejavnost.
Odgovornost za delo:	- za izvajanje poslovne politike in strokovni razvoj knjižnice, - odgovarja za investicijske, finančne in druge programe knjižnice, - za zakonitost poslovanja knjižnice, - za izvajanje dejavnosti v skladu s pravilniki in drugimi splošnimi akti knjižnice, - za ugled knjižnice v javnosti.
Delovne razmere:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo s strankami, delo z računalnikom, delo pri umetni svetlobi.
Druge posebnosti delovnega mesta:	mandat 5 let.
Kontrola zdravstvenega stanja:	v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.
Ostalo:	invalidi lahko opravljajo delo na tem delovnem mestu, če so jih sposobni opravljati glede na vrsto in stopnjo invalidnosti, svojo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, kar se ocenjuje pri vsakem kandidatu individualno.

OPIS DEL IN NALOG:

1. Organiziranje in vodenje poslovanja knjižnice:

- načrtovanje in vodenje poslovanja knjižnice,
- zastopanje in predstavljanje knjižnice,
- izvajanje kadrovske politike knjižnice,
- priprava strokovnih poročil knjižnice,
- sodelovanje z ustanoviteljem knjižnice, Ministrstvom za kulturo ter drugimi strokovnimi institucijami,
- nadzorovanje in zagotavljanje zakonitosti dela knjižnice,
- priprava odločitev za svet knjižnice,
- sprejemanje splošnih aktov organizacijskega in postopkovnega značaja,
- organizacija del s področja varstva pri delu in požarnega varstva,
- izvedba javnih naročil,
- 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.

2. Organiziranje in vodenje strokovnega dela knjižnice:

- načrtovanje, usklajevanje in usmerjanje strokovnega dela,
- vodenje, usmerjanje, spremljanje in nadzor dela strokovnih delavcev,
- koordinacija dela v lokalni mreži,
- koordinacija dela oddelkov in služb,
- priprava predlogov letnega delovnega načrta in zagotavljanje izvajanja,
- usmerjanje strokovnega izobraževanja zaposlenih,
- analiza oblik in metod strokovnega dela,
- spremljanje novosti v stroki in načrtovanje novih storitev za uporabnike,
- priprava prijav in izvajanje domačih in mednarodnih projektov,
- usmerjanje promocije dejavnosti knjižnice za pridobivanje uporabnikov,
- mentorsko in svetovalno delo.

3. Povezovanje knjižnice z okoljem:

- povezovanje knjižnice s strokovnimi in kulturnimi ustanovami v Sloveniji in tujini,
- povezovanje knjižnice z občinskimi zavodi, ustanovami, društvi in organizacijami.

4. Opravlja druga dela v skladu z veljavno zakonodajo in odlokom o ustanovitvi.

* Opomba: Plačni razred je določen s soglasjem župana Občine Radlje ob Dravi na podlagi soglasja ministra za kulturo RS.

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 37370 Knjižnica Radlje ob Dravi

Šifra in ime notranje organizacijske enote: 1 SPLOŠNE SLUŽBE

Zap. št. delovnega mesta: 2

Plačna podskupina: J1

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.	Število napred. razredov
J016027	RAČUNOVODJA VI	VI	/	/	26	36	10

Zahtevana stopnja in smer izobrazbe:	VI. stopnja izobrazbe ekonomske ali druge ustrezne smeri
Splošni pogoji za zasedbo:	- znanje slovenskega jezika, - poznavanje in uporabljanje računovodskih računalniških programov.
Delovne izkušnje:	5 let
Posebni pogoji:	- organizacijske sposobnosti, kar dokazuje s svojim dosedanjim delom, - voziški izpit B kategorije.
Poskusno delo:	5 mesecev
Odgovornost za delo:	- za opravljanje del in nalog v skladu z zakoni, podzakonskimi predpisi in internimi akti ter ustnimi in pisnimi navodili nadrejenih ter v skladu z etičnim kodeksom knjižničarjev in kodeksom javnih uslužbencev, - odgovornost po finančno – računovodskih predpisih, - za vestno, strokovno in pravočasno opravljanje del in nalog, - za varstvo osebnih podatkov, - za racionalno rabo materialnih sredstev, - za ugled knjižnice v javnosti.
Delovne razmere:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, - delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih organizacijskih enotah, v skladu z delovnim procesom in razporeditvijo, ki jo določi direktor.
Druge posebnosti:	
- Posebne obremenitve:	delo s strankami, delo z računalnikom, delo pri umetni svetlobi.
- Kontrola zdravstvenega stanja:	skladno z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.
- Ostalo:	- za to delovno mesto se lahko sklene pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom od polnega, - za to delovno mesto se lahko sklene pogodba za določen čas, - invalidi lahko opravljajo delo na tem delovnem mestu, če so jih sposobni opravljati glede na vrsto in stopnjo invalidnosti, svojo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, kar se ocenjuje pri vsakem kandidatu individualno.

OPIS DEL IN NALOG:

Računovodska in kadrovska dela:

- načrtovanje dela v računovodstvu,
- vodenje glavne knjige in pomožnih knjig,
- vodenje pomožnih evidenc,
- vodenje kadrovske in druge predpisane evidence,
- arhiviranje dokumentacije s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- evidentiranje prejetih in izdanih računov, formalno kontroliranje računov, likvidiranje računov,

- evidentiranje osnovnih sredstev v inventarni knjigi, vodenje evidenc drobnega inventarja med opredmetenimi osnovnimi sredstvi, priprava popisnih listov za inventuro,
- dnevno kontroliranje prilivov, odlivov in stanja denarnih sredstev na računih zavoda pri finančnih organizacijah,
- obračun osebnih prejemkov, priprava podatkov za letni obračun dohodnine, priprava podatkov za letni obračun ZPIZ,
- obračun izplačil po pogodbah z zunanjimi sodelavci,
- vodenje evidenc po projektih,
- izvajanje postopkov s področja naročil male vrednosti,
- priprava predlogov za izboljšave pri delu,
- 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 delovnih ter razvojnih programih knjižnice,
- spremljanje predpisov in zakonov s področja finančnega poslovanja.

Pripravljanje podatkov in analiz za planiranje dejavnosti zavoda:

- planiranje poslovnih stroškov,
- planiranje virov financiranja za dejavnost in investicije,
- izdelava kalkulacij,
- planiranje likvidnosti.

Knjiženje v glavni in pomožnih knjigah:

- pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega plana,
- organizacija in kontrola knjiženja poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah,
- koordinacija inventurnih popisov.

Obračunavanje osebnih dohodkov:

- izdelava obračunov in izplačil osebnih dohodkov ter drugih prejemkov za zaposlene delavce in zunanje sodelavce knjižnice,
- organizacija in skrb za varnost podatkov.

Opravljanje drugega dela po določbah splošnih aktov knjižnice in po navodilih in zadolžitvah direktorja, med drugim:

- tajniška dela in druga administrativna dela,
- priprava gradiv za seje sveta,
- upravljanje z arhivom zavoda.

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 37370 Knjižnica Radlje ob Dravi

Šifra in ime notranje organizacijske enote: 1 SPLOŠNE SLUŽBE

Zap. št. delovnega mesta: 3

Plačna podskupina: J3

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.	Število napred. razredov
J035025	HIŠNIK V	V	/	/	19	29	10

Zahtevana stopnja in smer izobrazbe:	V. stopnja izobrazbe tehnične smeri
Splošni pogoji za zasedbo:	znanje slovenskega jezika.
Delovne izkušnje:	1 leto
Posebni pogoji:	vozniški izpit B kategorije.
Poskusno delo:	2 meseca
Odgovornost za delo:	- za opravljanje del in nalog v skladu z zakoni, podzakonskimi predpisi in internimi akti ter ustnimi in pisnimi navodili nadrejenih, - za vestno in pravočasno opravljanje del in nalog, - za varstvo osebnih podatkov, - za racionalno rabo materialnih sredstev, - za ugled knjižnice v javnosti.
Delovne razmere:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, popoldansko delo, delo v izmenah, - delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih organizacijskih enotah, v skladu z delovnim procesom in razporeditvijo, ki jo določi direktor.
Druge posebnosti:	
- Posebne obremenitve:	srednji fizični napor.
- Kontrola zdravstvenega stanja:	skladno z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.
- Ostalo:	- za to delovno mesto se lahko sklene pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom od polnega, - za to delovno mesto se lahko sklene pogodba za določen čas, - invalidi lahko opravljajo delo na tem delovnem mestu, če so jih sposobni opravljati glede na vrsto in stopnjo invalidnosti, svojo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, kar se ocenjuje pri vsakem kandidatu individualno.

OPIS DEL IN NALOG:

- izvajanje manjših del in popravil pri vzdrževanju zgradb, prostorov, opreme, naprav in instalacij,
- nadzor nad deli, ki jih izvajajo pooblašene organizacije pri popravilih in rednem vzdrževanju,
- nabava materiala,
- prevoz in prenos gradiva in materiala,
- skrb za izvajanje požarne varnosti in varstva pri delu po navodilih nadrejenih,
- tehnična pomoč pri pripravi razstav in prireditiv,
- kurirska dela,
- oprema knjižničnega gradiva,
- druga dela in naloge po navodilu nadrejenih.

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 37370 Knjižnica Radlje ob Dravi

Šifra in ime notranje organizacijske enote: 1 SPLOŠNE SLUŽBE

Zap. št. delovnega mesta: 4

Plačna podskupina: J3

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.	Število napred. razredov
J032001	ČISTILKA II	II	/	/	12	22	10

Zahtevana stopnja in smer izobrazbe:	dokončana osnovna šola.
Splošni pogoji za zasedbo:	znanje slovenskega jezika.
Delovne izkušnje:	1 leto
Posebni pogoji:	- poznavanje čistil in čistilnih sredstev ter tehničnih pripomočkov, - vozniški izpit B kategorije.
Poskusno delo:	2 meseca
Odgovornost za delo:	- za opravljanje del in nalog v skladu z zakoni, podzakonskimi predpisi in internimi akti ter ustnimi in pisnimi navodili nadrejenih, - za vestno in pravočasno opravljanje del in nalog, - za varstvo osebnih podatkov, - za racionalno rabo materialnih sredstev, - za ugled knjižnice v javnosti.
Delovne razmere:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, popoldansko delo, - delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih organizacijskih enotah, v skladu z delovnim procesom in razporeditvijo, ki jo določi direktor.
Druge posebnosti:	
- Posebne obremenitve:	- delo na višini, - delo s kemikalijami, - srednji fizični napor.
- Kontrola zdravstvenega stanja:	skladno z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.
- Ostalo:	- za to delovno mesto se lahko sklene pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom od polnega, - za to delovno mesto se lahko sklene pogodba za določen čas, - invalidi lahko opravljajo delo na tem delovnem mestu, če so jih sposobni opravljati glede na vrsto in stopnjo invalidnosti, svojo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, kar se ocenjuje pri vsakem kandidatu individualno.

OPIS DEL IN NALOG:

- čiščenje prostorov, opreme in knjižničnega gradiva,
- čiščenje neposredne okolice knjižnic,
- druga dela in naloge po navodilih nadrejenih.

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 37370 Knjižnica Radlje ob Dravi

Šifra in ime notranje organizacijske enote: 2 STROKOVNE SLUŽBE

Zap. št. delovnega mesta: 5

Plačna podskupina: G2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.	Število napredovalnih razredov
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	4	Bibliotekar	33	38	5
			3	Samostojni bibliotekar	36	41	5
			2	Višji bibliotekar	39	44	5
			1	Bibliotekarski specialist	42	47	5

Zahtevana stopnja in smer izobrazbe:	VII/2. stopnja družboslovne, humanistične ali druge smeri
Splošni pogoji za zasedbo:	- znanje slovenskega jezika, - poznavanje računalniških programov za urejanje besedil in preglednic.
Delovne izkušnje:	1 leto
Posebni pogoji:	- opravljen bibliotekarski izpit oziroma obveznost opravljanja bibliotekarskega izpita v roku določenem v Zakonu o knjižničarstvu, - osnovna raven znanja enega svetovnega jezika, - poznavanje računalniškega sistema COBISS, - vozniški izpit B kategorije.
Poskusno delo:	5 mesecev
Odgovornost za delo:	- za opravljanje del in nalog v skladu z zakoni, podzakonskimi predpisi in internimi akti ter ustnimi in pisnimi navodili nadrejenih ter v skladu z etičnim kodeksom knjižničarjev in kodeksom javnih uslužbencev, - za vestno, strokovno in pravočasno opravljanje del in nalog, - za korektno delo s strankami, - za varstvo osebnih podatkov, - za blagajniško poslovanje, - za racionalno rabo materialnih sredstev, - za ugled knjižnice v javnosti.
Delovne razmere:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, popoldansko delo, delo v izmenah, - delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih organizacijskih enotah, v skladu z delovnim procesom in razporeditvijo, ki jo določi direktor.
Druge posebnosti:	
- Posebne obremenitve:	delo s strankami, delo z računalnikom, delo pri umetni svetlobi.
- Kontrola zdravstvenega stanja:	skladno z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.
- Ostalo:	- za to delovno mesto se lahko sklene pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom od polnega, - za to delovno mesto se lahko sklene pogodba za določen čas, - invalidi lahko opravljajo delo na tem delovnem mestu, če so jih sposobni opravljati glede na vrsto in stopnjo invalidnosti, svojo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, kar se ocenjuje pri vsakem kandidatu individualno.

OPIS DEL IN NALOG:

- načrtovanje, organizacija, izvajanje in vrednotenje knjižničnih storitev,
- upravljanje s knjižnično zbirko (izbor in odpis gradiva, spremljanje in analiza potreb uporabnikov, bibliografska obdelava, upravljanje elektronskih virov, dostopnih na daljavo),
- razvojno in raziskovalno delo,
- izdelava planov, poročil, statistik in analiz,
- izvajanje nalog s področja domoznanstva,
- spremljanje novosti v bibliotekarski stroki in implementacija v praksi,
- promocija dejavnosti knjižnice in pridobivanje uporabnikov,
- mentorsko in svetovalno delo,
- povezovanje z drugimi organizacijami v lokalnem/nacionalnem/mednarodnem okolju,
- obveščanje in komuniciranje o delovanju knjižnice,
- upravljanje zagovorništva in partnerstev,
- sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja,
- oblikovanje in izvedba različnih oblik dela z uporabniki,
- predstavljanje knjižnice na spletu, razvoj novih spletnih storitev,
- po pooblastilu direktorja vodenje in organizacija dela, v skladu s pooblastilom,
- 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.

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 37370 Knjižnica Radlje ob Dravi

Šifra in ime notranje organizacijske enote: 2 STROKOVNE SLUŽBE

Zap. št. delovnega mesta: 6

Plačna podskupina: G2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.	Število napred. razredov
G027004	BIBLIOTEKAR	VII/1	4	Bibliotekar	31	36	5
			3	Bibliotekarski referent	33	38	5
			2	Višji bibliotekarski referent	35	40	5
			1	Samostojni bibliotekarski referent	37	42	5

Zahtevana stopnja in smer izobrazbe:	VII/1. stopnja družboslovne, humanistične ali druge smeri
Splošni pogoji za zasedbo:	- znanje slovenskega jezika, - poznavanje računalniških programov za urejanje besedil in preglednic.
Delovne izkušnje:	1 leto
Posebni pogoji:	- opravljen bibliotekarski izpit oziroma obveznost opravljanja bibliotekarskega izpita v roku določenem v Zakonu o knjižničarstvu, - osnovna raven znanja enega svetovnega jezika, - poznavanje računalniškega sistema COBISS, - vozniški izpit B kategorije.
Poskusno delo:	5 mesecev
Odgovornost za delo:	- za opravljanje del in nalog v skladu z zakoni, podzakonskimi predpisi in internimi akti ter ustnimi in pisnimi navodili nadrejenih ter v skladu z etičnim kodeksom knjižničarjev in kodeksom javnih uslužbencev, - za vestno, strokovno in pravočasno opravljanje del in nalog, - za korektno delo s strankami, - za varstvo osebnih podatkov, - za blagajniško poslovanje, - za racionalno rabo materialnih sredstev, - za ugled knjižnice v javnosti.
Delovne razmere:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, popoldansko delo, delo v izmenah, - delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih organizacijskih enotah, v skladu z delovnim procesom in razporeditvijo, ki jo določi direktor.
Druge posebnosti:	
- Posebne obremenitve:	delo s strankami, delo z računalnikom, delo pri umetni svetlobi.
- Kontrola zdravstvenega stanja:	skladno z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.
- Ostalo:	- za to delovno mesto se lahko sklene pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom od polnega, - za to delovno mesto se lahko sklene pogodba za določen čas, - invalidi lahko opravljajo delo na tem delovnem mestu, če so jih sposobni opravljati glede na vrsto in stopnjo invalidnosti, svojo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, kar se ocenjuje pri vsakem kandidatu individualno.

OPIS DEL IN NALOG:

- načrtovanje, organizacija, izvajanje in vrednotenje knjižničnih storitev,
- upravljanje s knjižnično zbirko (izbor in odpis gradiva, spremljanje in analiza potreb uporabnikov, bibliografska obdelava, upravljanje elektronskih virov, dostopnih na daljavo),
- razvojno in raziskovalno delo,
- izdelava planov, poročil, statistik in analiz,
- izvajanje nalog s področja domoznastva,
- spremljanje novosti v bibliotekarski stroki in implementacija v praksi,
- promocija dejavnosti knjižnice in pridobivanje uporabnikov,
- mentorsko in svetovalno delo,
- povezovanje z drugimi organizacijami v lokalnem/nacionalnem/mednarodnem okolju,
- obveščanje in komuniciranje o delovanju knjižnice,
- upravljanje zagovornišva in partnerstev,
- sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja,
- oblikovanje in izvedba različnih oblik dela z uporabniki,
- predstavljanje knjižnice na spletu, razvoj novih spletnih storitev,
- po pooblastilu direktorja vodenje in organizacija dela, v skladu s pooblastilom,
- 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.

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 37370 Knjižnica Radlje ob Dravi

Šifra in ime notranje organizacijske enote: 2 STROKOVNE SLUŽBE

Zap. št. delovnega mesta: 7

Plačna podskupina: G2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.	Število napred. razredov
G026023	VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	4	Višji knjižničar	27	32	5
			3	Bibliotekarski sodelavec	28	33	5
			2	Višji bibliotekarski sodelavec	30	35	5
			1	Samostojni bibliotekarski sodelavec	31	38	7

Zahtevana stopnja in smer izobrazbe:	VI. stopnja družboslovne, humanistične ali druge smeri
Splošni pogoji za zasedbo:	- znanje slovenskega jezika, - poznavanje računalniških programov za urejanje besedil in preglednic.
Delovne izkušnje:	1 leto
Posebni pogoji:	- opravljen bibliotekarski izpit oziroma obveznost opravljanja bibliotekarskega izpita v roku določenem v Zakonu o knjižničarstvu, - osnovna raven znanja enega svetovnega jezika, - poznavanje računalniškega sistema COBISS, - vozniški izpit B kategorije.
Poskusno delo:	5 mesecev
Odgovornost za delo:	- za opravljanje del in nalog v skladu z zakoni, podzakonskimi predpisi in internimi akti ter ustnimi in pisnimi navodili nadrejenih ter v skladu z etičnim kodeksom knjižničarjev in kodeksom javnih uslužbencev, - za vestno, strokovno in pravočasno opravljanje del in nalog, - za korektno delo s strankami, - za varstvo osebnih podatkov, - za blagajniško poslovanje, - za racionalno rabo materialnih sredstev, - za ugled knjižnice v javnosti.
Delovne razmere:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, popoldansko delo, delo v izmenah, - delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih organizacijskih enotah, v skladu z delovnim procesom in razporeditvijo, ki jo določi direktor.
Druge posebnosti:	
- Posebne obremenitve:	delo s strankami, delo z računalnikom, delo pri umetni svetlobi.
- Kontrola zdravstvenega stanja:	skladno z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.
- Ostalo:	- za to delovno mesto se lahko sklene pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom od polnega, - za to delovno mesto se lahko sklene pogodba za določen čas, - invalidi lahko opravljajo delo na tem delovnem mestu, če so jih sposobni opravljati glede na vrsto in stopnjo invalidnosti, svojo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, kar se ocenjuje pri vsakem kandidatu individualno.

OPIS DEL IN NALOG:

- načrtovanje, organizacija, izvajanje in vrednotenje knjižničnih storitev,
- upravljanje s knjižnično zbirko (izbor in odpis gradiva, spremljanje in analiza potreb uporabnikov, bibliografska obdelava, upravljanje elektronskih virov, dostopnih na daljavo),
- razvojno in raziskovalno delo,
- izdelava planov, poročil, statistik in analiz,
- izvajanje nalog s področja domoznastva,
- spremljanje novosti v bibliotekarski stroki,
- sodelovanje pri promociji dejavnosti knjižnice in pridobivanju uporabnikov,
- obveščanje in komuniciranje o delovanju knjižnice,
- mentorsko delo,
- povezovanje z drugimi organizacijami v lokalnem/nacionalnem/mednarodnem okolju,
- aktivno sodelovanje pri predstavljanju knjižnice na spletu,
- sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja,
- oblikovanje in izvedba različnih oblik dela z uporabniki,
- po pooblastilu direktorja vodenje in organizacija dela, v skladu s pooblastilom,
- 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.

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 37370 Knjižnica Radlje ob Dravi

Šifra in ime notranje organizacijske enote: 2 STROKOVNE SLUŽBE

Zap. št. delovnega mesta: 8

Plačna podskupina: G2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	PR brez napr.	PR z napr.	Število napred. razredov
G025011	KNJIŽNIČAR	V	4	Knjižničar	23	28	5
			3	Knjižničarski referent	25	30	5
			2	Višji knjižničarski referent	27	32	5
			1	Samostojni knjižničarski referent	30	35	5

Zahtevana stopnja in smer izobrazbe:	V. stopnja splošne ali strokovne izobrazbe
Splošni pogoji za zasedbo:	- znanje slovenskega jezika, - poznavanje računalniških programov za urejanje besedil in preglednic.
Delovne izkušnje:	1 leto
Posebni pogoji:	- opravljen bibliotekarski izpit oziroma obveznost opravljanja bibliotekarskega izpita v roku določenem v Zakonu o knjižničarstvu, - osnovna raven znanja enega svetovnega jezika, - poznavanje osnov računalniškega sistema COBISS, - vozniški izpit B kategorije.
Poskusno delo:	3 mesece
Odgovornost za delo:	- za opravljanje del in nalog v skladu z zakoni, podzakonskimi predpisi in internimi akti ter ustnimi in pisnimi navodili nadrejenih ter v skladu z etičnim kodeksom knjižničarjev in kodeksom javnih uslužbencev, - za vestno, strokovno in pravočasno opravljanje del in nalog, - za korektno delo s strankami, - za varstvo osebnih podatkov, - za blagajniško poslovanje, - za racionalno rabo materialnih sredstev, - za ugled knjižnice v javnosti.
Delovne razmere:	- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, popoldansko delo, delo v izmenah, - delo na sedežu knjižnice in v vseh njenih organizacijskih enotah, v skladu z delovnim procesom in razporeditvijo, ki jo določi direktor.
Druge posebnosti:	
- Posebne obremenitve:	delo s strankami, delo z računalnikom, delo pri umetni svetlobi.
- Kontrola zdravstvenega stanja:	skladno z Izjavo o varnosti z oceno tveganja.
- Ostalo:	- za to delovno mesto se lahko sklene pogodba o zaposlitvi s krajšim delovnim časom od polnega, - za to delovno mesto se lahko sklene pogodba za določen čas, - invalidi lahko opravljajo delo na tem delovnem mestu, če so jih sposobni opravljati glede na vrsto in stopnjo invalidnosti, svojo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, kar se ocenjuje pri vsakem kandidatu individualno.

OPIS DEL IN NALOG:

- opravila, povezana z izposajo knjižničnega gradiva,
- posredovanje osnovnih informacij o knjižnici, storitvah in gradivu,
- urejanje in opremljanje gradiva, pospravljanje vrnjenega gradiva, prinašanje gradiva iz skladišč in vračanje gradiva v skladišče,
- pregledovanje in enostavnejša popravila gradiva,
- sodelovanje pri oblikovanju in izvajanju različnih oblik dela z uporabniki,
- sodelovanje pri obveščanju in komuniciranju o dejavnosti knjižnice,
- sodelovanje pri predstavljanju knjižnice na spletu,
- sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja,
- pomoč pri uporabi tehnične opreme, strojne in programske opreme knjižnice,
- 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.