



Občina Sežana
Občina Divača
Občina Hrpelje-Kozina
Občina Komen

OBČINA KOMEN

Prejeto:	1.6 -09- 2022	Sig. zn.:
Številka zadeve:	612-01/2022-13	Prih:
		Vred.:

Sežana, 14. 9. 2022
Št.: 40/2022

**Zadeva: Prošnja za soglasje občin ustanoviteljic k sprejemu Novega
pravilnika o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v
Kosovelovi knjižnici Sežana**

Dne 9. 9. 2022 je svet Javnega zavoda Kosovelove knjižnice Sežana potrdil Nov pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Kosovelovi knjižnici Sežana. Pravilnik se razlikuje od prejšnjega samo v tem, da določa vseh 10 delovnih mest za bibliotekarje, medtem ko je prejšnji pravilnik določal 9 delovnih mest za bibliotekarje in 1 za knjižničarja.

Razlog za sprejem novega pravilnika je v tem, da je na delovnem mestu knjižničarke zaposlena

že tri leta opravlja visoko strokovno bibliotekarsko delo, zaposlena pa je, kot rečeno, na delovnem mestu knjižničarke in umeščena v zgolj 22. plačni razred. Ker je odlična delavka, ki izvaja bralne projekte za mlade bralce, je za njeno nadaljnje delo pri nas nujno, da se ji poviša plačni razred do ravni, ki jo imajo njeni sodelavci na delovnih mestih bibliotekarja. Za spremembo njenega delovnega mesta je potrebna sprememba obstoječega Pravilnika o sistematizaciji, v katerem bi se moralo predvideti vseh 10 strokovnih delovnih mest bibliotekarja.

Trend sodobnih knjižnic je zaposlovanje visoko izobraženih kadrov, ki jih Kosovelova knjižnica dejansko že ima, vendar do zdaj ni imela temu prilagojene sistematizacije delovnih mest. Iz navedenih razlogov prosim občine ustanoviteljice, da podajo soglasje k Novemu pravilniku o notranji organizaciji in sistematizaciji, ki določa vseh 10 strokovnih delovnih mest za bibliotekarje, in ga je potrdil tudi svet knjižnice na zadnji seji.

S spoštovanjem,

mag. Marko Matičetov, direktor



Na podlagi 10. in 22. člena Zakona o delovnih razmerjih - ZDR-1 (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13-popr., 47/15-ZZSDT, 33/16-PZ-F, 52/16 in 15/17-odl. US), 11. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republike 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 - ZKolP, 60/08, 61/08, 32/09, 32/09, 22/10, 22/10, 83/10, 89/10, 40/12, 51/12, 3/13, 46/13, 67/13, 7/14, 52/14, 3/15, 11/15, 55/15 in 106/15), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07-UPB3, 65/08, 69/08-ZTFI-A, 69/08-ZZavar-E in 40/12-ZUJF), 35., 42. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo - ZUJIK (Uradni list RS, št. 77/07-UPB, 56/08, 4/10, 20/11, 111/13 in 68/16), 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju - ZSPJS (Uradni list RS, št. 108/09 - uradno prečiščeno besedilo, 107/09 - odl. US, 98/09 - ZIUZGK, 13/10, 59/10, 85/10, 94/10 - ZIU, 107/10, 35/11 - ORZSPJS49a, 110/11 - ZDIU12, 27/12 - odl. US, 40/12 - ZUJF, 104/12 - ZIPRS1314, 46/13, 46/13 - ZIPRS1314-A, 101/13 - ZIPRS1415, 50/14, 25/14 - ZFU, 95/14 - ZUPPJS15, 82/15 in 23/17-ZDOdv), 4. člena Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 46/17) in **12. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Kosovelova knjižnica Sežana (Uradni list RS, št. 23/2004)** direktor **Marko Matičetov** s soglasjem Sveta zavoda z dne 9. 9. 2022, in soglasjem ustanovitelja, Občine Sežana, Občine Divača, Občine Hrpelje – Kozina in Občine Komen, z dne _____, sprejema

NOV P R A V I L N I K

o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Kosovelovi knjižnici Sežana

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Kosovelova knjižnica Sežana deluje kot javni zavod na področju knjižničarstva v skladu z Odlokom o ustanovitvi, sprejetim na seji Občinskega sveta Občine Sežana dne 27. 11. 2003, Občine Divača dne 6. 11. 2003, Občine Hrpelje Kozina dne 23. 12. 2003 in Občine Komen dne 10. 2. 2004, objavljenim v Uradnem listu Republike Slovenije št. 23 dne 12. 3. 2004, Zakonom o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01 z dne 8. 11. 2001), Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu – ZKnj-1A (Uradni list RS, št. 92/15 z dne 4. 12. 2015) ter drugimi ustreznimi zakoni in predpisi.

2. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest v Kosovelovi knjižnici Sežana (v nadaljevanju: knjižnica) v skladu z delitvijo dela med delavci knjižnice, ki omogoča optimalno izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, katere trajno in nemoteno opravljanje na območju knjižnice na sedežu knjižnice v Sežani, Ulica Mirka Pirca 1 ter v dislociranih enotah v Divači, Kraška cesta 67, na Kozini, Istrska 19, in v Komnu, Komen 118, zagotavljajo v javnem interesu ustanoviteljice Občina Sežana, Občina Divača, Občina Hrpelje-Kozina in Občina Komen.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA DELA

3. člen

Oblikovanje organizacijske strukture knjižnice sloni na delitvi dela in izhaja iz njene dejavnosti.

Organizacija dela v knjižnici izhaja iz delitve dela in je podrejena zagotavljanju kakovostnih, strokovno neoporečnih in programiranih ter s predpisi opredeljenih knjižničnih storitev in zakonskih podlag. Sestavljena je na osnovi trenutne razporeditve dela.

Za opravljanje temeljnih in drugih del s področja knjižnične dejavnosti, opredeljenih v Odloku o ustanovitvi, ima knjižnica vzpostavljeno knjižnično mrežo, v okviru katere organizira enote, splošne in strokovne službe, oddelke ter stalne ali občasne delovne skupine. Oddelki oziroma službe so prostorsko oziroma vsebinsko določene organizacijske enote z enim ali več delovnimi mesti.

Oblikovanje izposojevališč narekujejo potrebe prebivalstva po stalni prisotnosti knjižničarske dejavnosti v posameznem okolju.

Oblikovanje enote, oddelka oziroma službe narekujejo potrebe po delitvi določenega obsega podobnega dela na delovna mesta in potrebe po združevanju različnih delovnih mest v posameznem delovnem procesu.

KNJIŽNIČNA MREŽA

4. člen

ENOTE

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.

Knjižnično mrežo Kosovelove knjižnice Sežana sestavljajo:

- osrednja enota Kosovelova knjižnica Sežana
- dislocirana enota Knjižnica Divača
- dislocirana enota Knjižnica Kozina
- dislocirana enota Knjižnica Komen
- premična zbirka v Senožečah

Knjižnica upravlja s Kosovelovo domačijo v Tomaju, Tomaj 39.

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

SPLOŠNE IN STROKOVNE SLUŽBE

5. člen

Knjižnica ima organizirane splošne in strokovne službe, 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.

Organizacijske enote:

1. Splošne službe
Uprava
Tajništvo, računovodstvo
Tehnične službe
2. Strokovne službe
Oddelek za nabavo, dopolnjevanje, in obdelavo, opremo in izločanje knjižničnega gradiva
Domoznanski in študijski oddelek
Oddelek za delo z uporabniki in knjižnične storitve:
<i>Oddelek za odrasle</i>
<i>Oddelek za mlade bralce</i>
3. Krajevne knjižnice
4. Premična zbirka in Kosovelova domačija v Tomaju

1. SPLOŠNE SLUŽBE

6. člen

V okvir splošnih služb sodi uprava, splošne službe pa opravljajo še kadrovska, tajniška, knjigovodska, računovodska in vzdrževalna dela, ki nudijo podporo temeljni dejavnosti v osrednji in dislociranih enotah.

Nazivi delovnih mest so navedeni v moškem spolu in so nevtralni za moški in ženski spol.

Uprava

7. člen

Upravo predstavlja direktor, ki opravlja dela in naloge s poslovnega in strokovnega področja, ter v skladu s svojimi pooblastili določa cilje in delovne naloge knjižnice, predstavlja in zastopa knjižnico ter je odgovoren za zakonitost dela knjižnice.

Tajništvo - računovodska služba

8. člen

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

V okviru tajništvo-računovodske službe se izvaja tudi kadrovsko-administrativna dejavnost na področju kadrovanja, kadrovskih evidenc ter tajniških in administrativnih opravil za knjižnico in za direktorja knjižnice.

Tehnične službe

9. člen

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

2. STROKOVNE SLUŽBE

Strokovne službe pokrivajo področje knjižničarske dejavnosti, ki jo izvaja Kosovelova knjižnica Sežana kot splošna knjižnica v skladu z Zakonom o knjižničarstvu in podzakonskimi akti. Strokovne službe so organizirane v posameznih oddelkih.

10. člen

Oddelki

Oddelki predstavljajo posebno delovno področje, ki obsega posamezna strokovna področja dela.

Knjižnica organizira delo v naslednjih oddelkih:

- oddelek za nabavo, dopolnjevanje, obdelavo, opremo in izločanje knjižničnega gradiva,
- domoznanski in študijski oddelek,
- oddelek za delo z uporabniki in knjižnične storitve
- oddelek za razvoj knjižnične dejavnosti in mreže

11. člen

Oddelek za nabavo, dopolnjevanje, obdelavo, opremo in izločanje knjižničnega gradiva

V okviru oddelka za nabavo, dopolnjevanje, obdelavo, opremo in izločanje knjižničnega gradiva se nabavlja in strokovno obdeluje knjižnično gradivo ter ureja in dopolnjuje knjižnična zbirka, v okvir katere sodijo knjižno in neknjižno gradivo ter serijske publikacije. Ta oddelek načrtuje, koordinira letni nakup gradiva v skladu z nabavno politiko, načrtuje potrebne resurse za izvajanje strokovne obdelave in distribucije gradiva po enotah in oddelkih, načrtuje potek strokovne obdelave, spremlja novosti v sistemu Cobiss in skrbi za njihovo uvajanje, zbira in pripravlja poročila o nakupu, obdelavi in druga poročila o gradivu in zbirki za potrebe statistike in poročanja financierjem.

12. člen

Domoznanski in študijski oddelek

Uporabnikom omogoča dostop do domoznanskega in študijskega gradiva.

Domoznanska zbirka zajema:

- knjižnično gradivo domoznanskega območja Brkinov in Krasa,
- dela domoznanskih avtorjev in
- dela, ki so izšla na območju Brkinov in Krasa.

Študijsko gradivo višjega in visokošolskega študija v Sežani in morebitnih drugih občinah ustanoviteljicah je namenjeno študentom za izposojno na dom in ostalim uporabnikom za čitalniško izposojno. Temeljna zbirka obsega predvsem predpisano in priporočeno študijsko gradivo, referenčno gradivo, diplomske naloge, magisterije in doktorske disertacije.

13. člen

Oddelek za delo z uporabniki in knjižnične storitve

V okviru oddelka za delo z uporabniki in knjižnične storitve so področja dela razdeljena na:

- Oddelek za odrasle bralce,
- Oddelek za mlade bralce.

Zaposleni na Oddelku za delo z uporabniki in knjižnične storitve načrtujejo in usklajujejo letni obseg in vsebino knjižničnih storitev ter izvajajo projekte za ciljne skupine uporabnikov, skrbijo za urejenost in dostopnost knjižnične zbirke v prostem pristopu (leposlovje, študijsko,

domoznansko gradivo, posebne zbirke) in skladišču ter kakovost izvajanja storitev. Pri tem upoštevajo utemeljene predloge, pritožbe in pohvale uporabnikov. Uporabnikom omogoča zadovoljevanje najširših potreb po knjižničnem gradivu in storitvah z:

- izposajo,
- raznimi oblikami in vsebinami spodbujanja bralne kulture, informacijskega opismenjevanja in vseživljenjskega učenja (bibliopedagoško delo z mladimi, odraslimi in starejšimi odraslimi – Univerza za tretje življenjsko obdobje, študijski krožki, posebej uporabniki s posebnimi potrebami, kulturne, izobraževalne prireditve ter razstavna dejavnost, e-knjižnica in TVŽU-točka vseživljenjskega učenja ter druge oblike in vsebine neformalnega učenja).

14. člen

Oddelek za razvoj knjižnične dejavnosti in mreže

Knjižnična dejavnost se odvija na štirih stalnih lokacijah:

- osrednji Kosovelovi knjižnici Sežana,
- v Knjižnici Divača,
- v Knjižnici Kozina in
- v Knjižnici Komen ter
- s premično zbirko na dogovorjenih lokacijah.

V okviru oddelka se načrtuje in predlaga novosti, širitve mreže, potrebne vire za delovanje oddelkov (oprema, material, ljudje) in njihovih projektov ter pridobiva sredstva s prijavi na ustrezne razpise.

15. člen

Kosovelova domačija v Tomaju

Omenjeno muzejsko hišo ima Kosovelova knjižnica v upravljanju. Občasno vodijo skupine po domačiji zaposleni, v prihodnosti pa bi bila potreba po stalnem strokovnem uslužbencu.

16. člen

Stalne in občasne delovne skupine

Stalne ali občasne delovne in projektne skupine se v knjižnici organizirajo v skladu s potrebami v delovnem procesu. Organizira jih direktor in jih določi s sklepom.

Sklep, s katerim se ustanovi delovna, projektna ali druga delovna skupina in njen vodja, vsebuje sestavo naloge, finančno konstrukcijo in dinamiko izvršitve naloge ter druge pogoje za delo skupine.

Vodja projekta je dolžan:

- organizirati in voditi projekt;
- pripraviti načrte za izvedbo projekta v okviru finančnih predračunov;
- skrbeti za strokovno in pravočasno realizacijo projekta, skrbeti za gospodarno delo na projektu;
- skrbeti za osnovna sredstva, s katerimi razpolaga;
- za red in disciplino pri izvedbi projekta;
- za druge naloge, ki so potrebne za uspešno izvedbo projekta.

17. člen

Strokovni kolegij

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 sprotne strokovne vprašanja, periodično pa se usklajujejo tudi sistemske, programske, finančne, investicijske, organizacijske in tehnične rešitve.

18. člen

Delovno mesto

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. Delovna mesta so oblikovana po načelu smotrnosti, ekonomičnosti, funkcionalnosti, fleksibilnosti in medsebojne povezanosti 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.

III. SISTEMIZACIJA IN OPIS DELOVNIH MEST V KNJIŽNICI

1. Sistemizacija delovnih mest

16. člen

V sistemizaciji delovnih mest se določijo delovna mesta, potrebna za izvajanje dejavnosti zavoda, dela in naloge, ki se na posameznih delovnih mestih opravljajo, pogoji za zasedbo posameznih delovnih mest ter druge značilnosti delovnih mest.

V skladu s 46. členom Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo sistemizacija delovnih mest ne opredeljuje občasnih potreb po delu. Te se predvidijo s kadrovskim načrtom. Ravnatelj ob vsakokratni občasni potrebi sprejme sklep o začasno sistemiziranem delovnem mestu in pogojih za njegovo zasedbo.

17. člen

Vsi delavci na vseh delovnih mestih opravljajo svoje delo skladno s sklenjeno pogodbo o zaposlitvi in tam navedenim opisom del in nalog oziroma opisom, zajetim v vsakokrat veljavnih zakonih, uredbah, kolektivnih pogodbah in splošnih aktih delodajalca, ki so del pogodbe o zaposlitvi, vključno s sistemizacijo del.

Vsi delavci na vseh delovnih mestih morajo pri svojem delu zasledovati interese knjižnice kot delodajalca in svoje delo opravljati skrbno in vestno. Pri opravljanju svojega dela so delavci dolžni upoštevati navodila direktorja oziroma oseb, ki jih je direktor pooblastil za izvrševanje del in nalog iz njegove pristojnosti.

18. člen

V upravi se sistemizira delovno mesto

- direktor

V tajniško-računovodski službi se sistemizirata delovni mesti:

- računovodja VI

V tehničnih službah se sistemizirajo delovna mesta:

- čistilka II

19. člen

Za izvajanje knjižnične dejavnosti je v knjižnici sistemizirano naslednje strokovno delovno mesto:

- bibliotekar

Strokovna delovna mesta so praviloma funkcionalno vezana na več področij dela oziroma so kombinirana, zato so v opisu delovnega mesta navedena področja dela za posamezno delovno mesto.

20. člen

Za opravljanje nalog knjižničarske dejavnosti so v knjižnici sistemizirana delovna mesta za polni delovni čas ali za krajši delovni čas od polnega.

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

21. člen

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

2. Opis delovnih mest v knjižnici

22. člen

V opisih delovnih mest so navedena vsa tipična dela, ki se izvajajo v okviru posameznih delovnih mest.

Opisi delovnih mest vsebujejo zbiran opis del, ki se združujejo v posameznem delovnem mestu, ne vsebujejo pa sleherne naloge in postopka, ki ga mora delavec pri svojem delu opraviti.

23. člen

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

Delovna mesta so podrobneje opisana v katalogu delovnih mest, ki vsebuje za posamezno delovno mesto naslednje podatke:

- ime delovnega mesta
- šifro proračunskega uporabnika
- naziv proračunskega uporabnika
- plačno skupino, podskupino
- šifro 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 napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. v nazivu
- stopnja in smer izobrazbe
- splošni pogoji za zasedbo delovnega mesta
- posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta
- zahtevane delovne izkušnje
- poskusno delo

- odgovornost za delo
- delovne razmere
- druge posebnosti delovnega mesta
- opis del in nalog

1. Vodje enot, služb, oddelkov

24. člen

Direktor knjižnice lahko s sklepom imenuje vodje enot, služb in oddelkov.

Vodje služb in oddelkov neposredno načrtujejo, organizirajo in usklajujejo delo, skrbijo za učinkovito in smotrno opravljanje nalog, razporejajo delo, skrbijo za delovno disciplino, organizirajo ustrezne oblike sodelovanja z drugimi enotami in službami, z delavci knjižnice s celotnega območja, z drugimi knjižnicami ter z ustreznimi ustanovami izven knjižnice.

Vodje enot in vodje služb so za svoje delo in delo enote oziroma službe neposredno odgovorni direktorju knjižnice.

IV. KADROVSKI NAČRT

25. člen

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

Potrebno število in strukturo delovnih mest ter način in dinamiko zagotavljanja delavcev, potrebnih za opravljanje dejavnosti in nalog knjižnice ter njihovo razporeditev, določi direktor s kadrovskim načrtom. S kadrovskim načrtom se lahko določijo tudi trajanje delovnega razmerja (določen ali nedoločen čas), delovna razmerja s polnim oziroma krajšim delovnim časom in ostalo.

S kadrovskim načrtom se prikaže stanje zaposlenih po delovnih mestih ter v skladu z delovnim področjem in delovnim programom določi predvideno ciljno stanje zaposlenosti na delovnih mestih.

V kadrovskem načrtu se prikaže tudi predvideno povečanje oziroma zmanjšanje števila delovnih mest ali prestrukturiranje delovnih mest.

Kadrovske načrte izhaja iz dejavnosti in nalog, ki jih mora knjižnica opraviti v določenem obdobju in iz potreb procesa in se po potrebi sproti usklajuje.

26. člen

Pri načrtovanju sprejemanja pripravnikov v delovno razmerje se upošteva potrebe po vključevanju mladih strokovnjakov v delo in potrebe po njihovem usposabljanju za samostojno delo. Število pripravnikov, ki se usposablja, se določi z letnim načrtom.

V. DELO S KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM OD POLNEGA DELOVNEGA ČASA

25. člen

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

VI. DELO ZA DOLOČEN ČAS

27. 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 Republiki Sloveniji.

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

28. 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 delavcev ter mladine.

29. člen

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

VIII. SESTAVNI DELI PRAVILNIKA

30. člen

Kot sestavni deli tega pravilnika se štejejo:

- Organizacijska shema Kosovelove knjižnice Sežana,
- Kadrovska struktura Kosovelove knjižnice Sežana,
- Katalog delovnih mest Kosovelove knjižnice Sežana in
- Seznam delovnih mest Kosovelove knjižnice.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Sistemizacija delovnih mest v knjižnici z dne 17. 1. 2019.

32. člen

Pogodbe o zaposlitvi se uskladijo s tem pravilnikom v roku 3 mesecev po njegovi uveljavitvi.

33. člen

Ta pravilnik prične veljati osmi dan po objavi na oglasni deski na sedežu Kosovelove knjižnice v Sežani. Od tega dne dalje se tudi uporablja.

Sežana, 9. 9. 2022

Predsednica sveta Kosovelove knjižnice:
Ivica Podgoršek

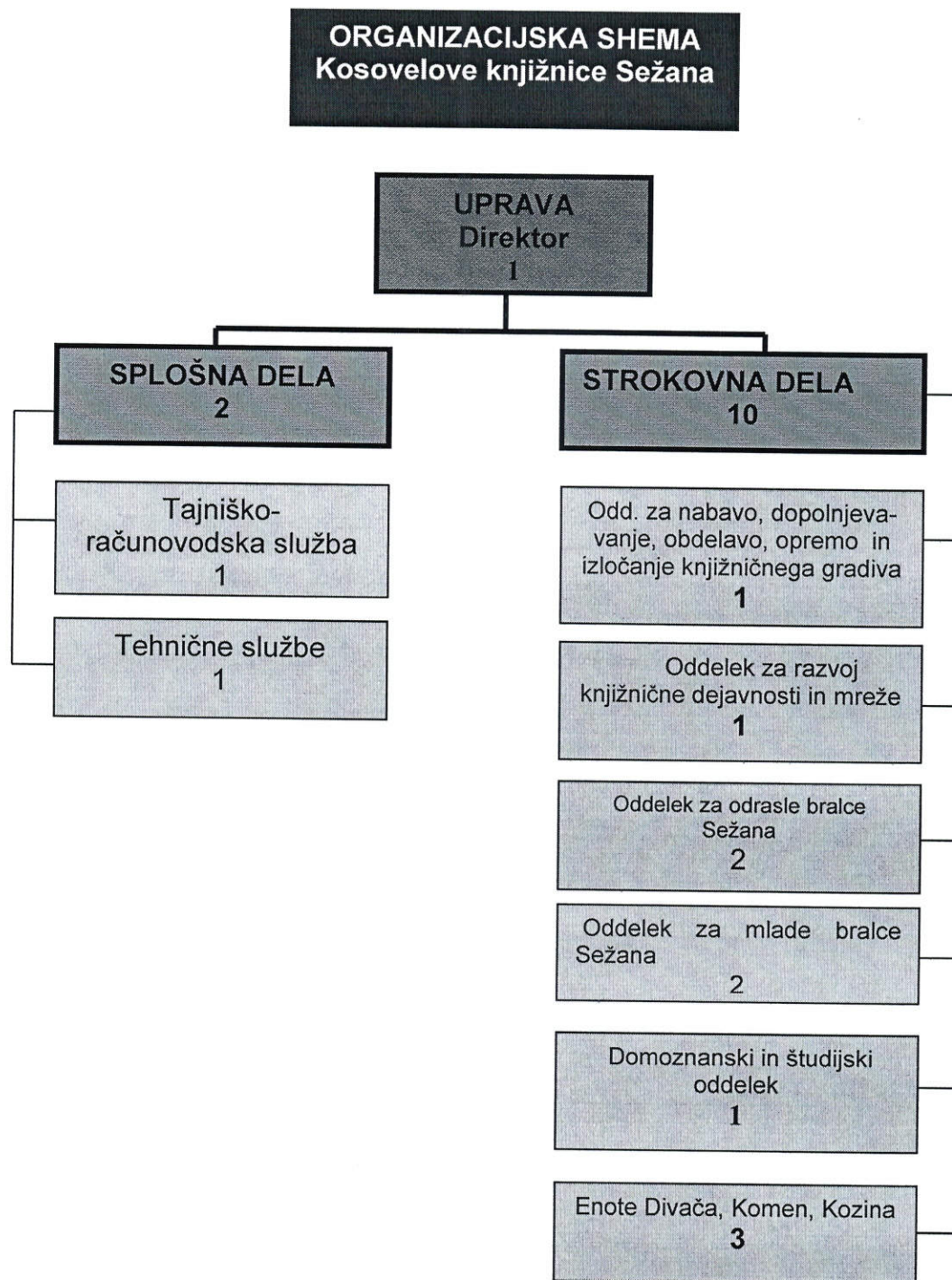
PRILOGE

Priloga 1: Organizacijska shema Kosovelove knjižnice Sežana,

Priloga 2: Kadrovska struktura Kosovelove knjižnice Sežana,

Priloga 3: Katalog delovnih mest Kosovelove knjižnice Sežana in

PRILOGA 1: ORGANIZACIJSKA SHEMA KOSOVELOVE KNJIŽNICE SEŽANA



Priloga 2: Kadrovska struktura zaposlenih v Kosovelovi knjižnici Sežana

Dejansko število zaposlenih: 13, potrebno število zaposlenih: 14

SPLOŠNE SLUŽBE:	naziv	število zaposlenih	normativi	dejanske potrebe
uprava	direktor	1	1	1
računovodsko-tajniška služba	računovodja	1	2	1
tehnična služba (čistilka, hišnik, manipulant)	čistilka	1	3	1
vzdrž. rač. upreme	informatik	0	1	1
STROKOVNE SLUŽBE				
	bibliotekarji	10	9	10
	višji knjižničarji	0	0	0
	knjižničarji	0	3	0
skupaj		13	19	14

Priloga 2: TABELA SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST IN ŠTEVILO DELAVCEV PO PRAVILNIKU O POGOJIH ZA IZVAJANJE KNJIŽNIČNE DEJAVNOSTI KOT JAVNE SLUŽBE OZ V SKLADU S STANDARDI ZA SPLOŠNE KNJIŽNICE

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

DELOVNO MESTO	STANDARDI	PREDVIDENO ZA KKS PO STANDARDIH (25.000 prebivalcev)
Uprava – direktor	1	1
računovodsko/administrativna služba – računovodja	1 na 10.000 prebivalcev, 1 dodatni na vsakih nadaljnjih 25.000 prebivalcev	2,5
tehnična služba – čistilka manipulant	1 na 10.000 prebivalcev	2,5
STROKOVNI DELAVCI (bibliotekar, višji knjižničar 70 %, knjižničar – 30 %)	0,37 na 1.000 prebivalcev	9,25
strokovni delavci za razvoj knjižničarske mreže	1 na 40 računalnikov	1
strokovni delavci za posebne naloge	0,32 delavca 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 prirasta na leto
skupaj		17,63

B) Standardi za splošne knjižnice za obdobje od 1. maja 2005 do 30 aprila 2015 (in podaljšano do 2018)

DELOVNO MESTO	STANDARDI	PREDVIDENO ZA KKS PO STANDARDIH (25.000 prebivalcev)
Uprava – direktor	1 do 50.000 prebivalcev	1
računovodska in administrativna dela	1 na 10.000 prebivalcev, 1 dodatni na vsakih nadaljnjih 25.000 prebivalcev	1
tehnična služba (čistilka, manipulant)	1 na 10.000 prebivalcev	2,5
STROKOVNI DELAVCI (bibliotekar, višji knjižničar 70 %, knjižničar – 30 %)	5 na 10.000 prebivalcev	12,5 8,75 bibliotekar 3,75 knjižničar
strokovni delavci za razvoj knjižničarske mreže	1 na 40 računalnikov	1 (za 43 računalnikov)
skupaj		17,5

PRILOGA 2: KADROVSKA STRUKTURA KOSOVELOVE KNJIŽNICE SEŽANA

1. UPRAVA

Delovno mesto	Področje dela	Št. izvajalcev
Direktor	Strokovno in poslovno vodenje	1

2. SPLOŠNA DELA

a) Tajniško-računovodska služba

Delovno mesto	Področje dela	Št. izvajalcev
Računovodja VI	Računovodstvo finančnega prometa, knjigovodstvo, evidence, knjigovodstvo	1

b) Tehnične službe

Delovno mesto	Področje dela	Št. izvajalcev
Čistilec II	Čiščenje in urejanje prostorov in opreme vseh štirih knjižnic.	1

3. STROKOVNA DELA

a) Oddelek za nabavo, dopolnjevanje, obdelavo, opremo in izločanje knjižničnega gradiva:

Delovno mesto	Področje dela	Št. izvajalcev
Bibliotekar	Nabava, dopolnjevanje in odpis ter bibliografska obdelava knjižničnega gradiva (knjižnega, serijskih publikacij, neknjižnega in E-gradiva) za stalno in premično zbirko, koordinacija nabave, priprava bibliografij, urejanje gradiva v časopisni čitalnici in skladišču. En strok. delavec je vodja.	1

b) Oddelek za delo z uporabniki in knjižnične storitve

Delovno mesto	Področje dela	Št. izvajalcev
Bibliotekar	Dvoizmensko delo z uporabniki na izposoji, medknjižnična izposoja, izdelava bibliografij virov in literature za člane knjižnice.	1

b1)) Oddelek za odrasle bralce osrednje Kosovelove knjižnice Sežana

Delovno mesto	Področje dela	Št. izvajalcev
Bibliotekar	Dvoizmensko delo z uporabniki na izposoji, medknjižnična izposoja, izdelava bibliografij virov in literature za člane knjižnice.	2

b2) Oddelek za mlade bralce

Delovno mesto	Področje dela	Št. izvajalcev
Bibliotekar	Načrtovanje in izvajanje dela z uporabniki oddelka za mlade bralce, koordinacija del s strokovnimi delavci drugih oddelkov v knjižnici, z osnovnošolskimi in srednješolskimi učitelji in bibliotekarji, organizacija, vodenje in izvedba skupinskih obiskov, bibliopedagoška dejavnost za pridobivanje novih bralcev in širjenje bralne kulture bibliografska obdelava, priprava, organizacija in izvedba prireditev in razstav, povezanih s knjižničnim gradivom	2

c) Domoznanski oddelek in študijski oddelek

Delovno mesto	Področje dela	Št. izvajalcev
Bibliotekar	Koordinacija domoznanske dejavnosti v sodelovanju s strokovnimi delavci Kosovelove knjižnice in ustreznih institucij ter posameznikov. Dopolnjevanje in urejanje domoznanske zbirke, delo z interesno in generacijsko različnimi uporabniki, posebej višje in visokošolskimi institucijami v Sežani, študenti, Univerzo za tretje življenjsko obdobje, slušatelji, raziskovalci, bibliografska obdelava domoznanskega gradiva, priprava in organizacija domoznanskih prireditev in razstav, prezenčna izposoja, sodelovanje s posamezniki in institucijami domoznanskega pomena, izbor in priprava gradiv za publiciranje in prenos na nove nosilce znanja, skrb za kulturno dediščino, spremljanje izidov domoznanskega gradiva na Krasu, v širšem slovenskem kulturnem prostoru in po svetu.	1

f) Enote: Knjižnica Divača, Knjižnica Komen in Knjižnica Kozina

Delovno mesto	Področje dela	Št. izvajalcev
Bibliotekar	Delo z uporabniki na izposoji in medknjižnični izposoji, bibliopedagoška dejavnost za mlade bralce in uporabnike s posebnimi potrebami, bibliografska obdelava, priprava in organizacija prireditvev in razstav, sodelovanje v skupnih akcijah in prireditvah širjenja bralne kulture z osrednjo knjižnico v Sežani, urejanje prostora in knjižničnega gradiva, postavitve novega in vrnjenega gradiva na police, evidence obiska in izposoje, administracija izposoje, urejanje in oprema gradiva	3

1. UPRAVA

Ime delovnega mesta: DIREKTOR	Šifra delovnega mesta: B017841
--------------------------------------	--------------------------------

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 37400 Kosovelova knjižnica Sežana
 Šifra podskupine: 3.4 – javni zavod s področja kulture

Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Plačni razred
Direktor	B017841	40-48
Število delovnih mest	1	
Smer	družboslovna, humanistična	
Plačna skupina	B	
Plačna podskupina	B1	
Tarifni razred	VI ali VII/1	
Predpisana izobrazba	<ul style="list-style-type: none"> - višja strokovna izobrazba - višješolska izobrazba (prejšnja) ali visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) - visokošolsko strokovno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja) - visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prva bolonjska stopnja)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prva bolonjska stopnja) 	
Delovne izkušnje in posebna znanja	<ul style="list-style-type: none"> - najmanj 5 let delovnih izkušenj - strokovni izpit iz bibliotekarstva - organizacijske in vodstvene sposobnosti 	
Odgovornost	<ul style="list-style-type: none"> - za izvajanje poslovne politike in strokovni razvoj knjižnice - za investicijske, finančne in druge programe knjižnice - za zakonitost poslovanja knjižnice - za izvajanje pravilnikov in drugih aktov knjižnice - za ugled knjižnice v javnosti 	
Delovne razmere	<ul style="list-style-type: none"> - mandat 5 let - delo v dopoldanskem delovnem času, občasno v neenakomerno razporejenem delovnem času, občasno po posebnem razporedu (delo v manj ugodnih oblikah delovnega časa) 	
Druge posebnosti delovnega mesta	Posebne obremenitve: <ul style="list-style-type: none"> - delo s strankami - delo z računalnikom - delo pri umetni svetlobi Kontrola zdravstvenega stanja: <ul style="list-style-type: none"> - v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja 	
Opis nalog	1. Organiziranje in vodenje poslovanja knjižnice načrtovanje, organiziranje in vodenje poslovanja knjižnice, zastopanje in predstavljanje knjižnice, izvajanje kadrovske politike knjižnice, priprava strokovnih poročil knjižnice, predlaga poslovno politiko knjižnice in jo izvaja, sodelovanje z ustanoviteljem knjižnice, Ministrstvom za kulturo in drugimi strokovnimi institucijami, nadzorovanje in zagotavljanje zakonitosti dela knjižnice, priprava odločitev za svet knjižnice, izvrševanje odločitev sveta knjižnice in strokovnega sveta,	

	<p>predlaga delovni načrt knjižnice in vse posamične odločitve za njegovo izvajanje, koordiniranje dela vodij oddelkov in služb, sprejemanje splošnih aktov organizacijskega in postopkovnega značaja, organizacija del s področja varstva pri delu in požarnega varstva, izvedba javnih naročil, odloča o delovnih razmerjih in o pravicah delavcev iz delovnih razmerjih v skladu z zakonom, ustrezno kolektivno pogodbo in splošnimi akti knjižnice , uvajanje in vodenje disciplinskega postopka ter izrekanje disciplinskih ukrepov in suspendiranje delavcev v skladu z zakonom, ustrezno kolektivno pogodbo in splošnimi akti knjižnice, izvajanje ukrepov v zvezi z varnostjo pri delu in varstvom pred požarom, zbiranje in analiziranje statističnih podatkov o delu knjižnice, strokovno sodelovanje z drugimi splošnimi knjižnicami, odrejanje dela delavcem, opravljanje drugih del, ki jih določajo zakoni in drugi splošni akti knjižnice.</p> <p>2. Organiziranje in vodenje strokovnega dela knjižnice načrtovanje, usklajevanje in usmerjanje strokovnega dela, analiziranje vsebine, oblik in metod dela strokovnih delavcev knjižnice, vodenje, usmerjanje, spremljanje in nadzor dela strokovnih delavcev, skrb za odpravo strokovnih pomanjkljivosti pri strokovnih delavcih, ocenjevanje uspešnosti delavcev, skrb za razvijanje oblik in metod dela ter uvajanje nove tehnologije na področju knjižničarstva, koordinacija dela oddelkov in služb, skrb za povezovanje knjižnice z njenimi uporabniki, priprava predlogov letnega delovnega načrta in zagotavljanje izvajanja, načrtovanje strokovnega izobraževanja zaposlenih, analiza oblik in metod strokovnega dela, poročanje svetu knjižnice in strokovnemu svetu o strokovnih ugotovitvah ter predlaganje ukrepov za odpravo pomanjkljivosti pri delu in za razvoj knjižničarstva, opravljanje drugih strokovnih del, ki jih določajo zakon ali splošni akti knjižnice.</p>
--	---

A) TAJNIŠKO-RAČUNOVODSKA SLUŽBA

Ime delovnega mesta: RAČUNOVODJA VI	Šifra delovnega mesta: J016027
--	--------------------------------

Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Plačni razred
Računovodja	J016027	25–35
Število delovnih mest	1	
Smer	družboslovna, humanistična	
Plačna skupina	J	
Plačna podskupina	J1	
Tarifni razred	VI	
Predpisana izobrazba	- višje strokovno izobraževanje/višja strokovna izobrazba - višješolsko izobraževanje (prejšnje)/višješolska izobrazba (prejšnja)	
Delovne izkušnje in druga potrebna znanja	- 6 mesecev delovnih izkušenj - znanje slovenskega jezika - aktivno znanje vsaj enega svetovnega jezika - vojniški izpit B kategorije	
Poskusno delo	3 mesece	
Odgovernost	za vestno in strokovno opravljanje del in nalog za upoštevanje veljavne zakonodaje za pravilnost in ažurnost podatkov za smotno/gospodarno uporabo sredstev odgovarja direktorju knjižnice za strokovni razvoj knjižnice na svojem področju za ugled knjižnice v javnosti	
Delovne razmere	delo opravlja v osrednji knjižnici delo opravlja v dopoldanskem času, občasno v neenakomerno razporejenem delovnem času oziroma po potrebi tudi po posebnem razporedu	
Druge posebnosti delovnega mesta	Posebne obremenitve: - delo z računalnikom - delo pri umetni svetlobi Kontrola zdravstvenega stanja: v skladu z Izjavo o varnosti z oceno tveganja	
Opis dela	1. Knjiženje in obračuni - priprava pravilnikov s področja računovodstva ter pripravljane 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 in usklajevanje saldakontov z glavno knjigo - obračun plač, avtorskih pogodb, pogodb o delu, prehrane, potnih stroškov in drugih vrst izplačil z obračunavanjem prispevkov in davkov ter vse evidence, vezane na to - priprava zahtevkov za ustanoviteljice in Ministrstvo za kulturo in druge institucije - sprejem in likvidiranje faktur ter vodenje knjig sprejetih in izdanih računov - 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	

	<ul style="list-style-type: none"> - obračun amortizacije - izdajanje, podpisovanje in kontrola finančnih dokumentov - vodenje in kontrola finančnih evidenc - odlaganje in arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig - vsa ostala računovodska in knjigovodska dela po veljavnih predpisih. <p>2. Priprava podatkov za planiranje dejavnosti zavoda</p> <ul style="list-style-type: none"> - spremljanje predpisov s področja računovodstva in obveščanje direktorja o spremembah - planiranje poslovnih stroškov - izdelava kalkulacij - 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. <p>3. Statistična in druga poročila</p> <ul style="list-style-type: none"> - izdelava statistik, poročil, različnih tabel in izpisov - izdelava analiz, periodičnih in zaključnih računov, finančnih, delovnih in razvojnih programov za računovodstvo in knjižnico <p>4. Izvajanje tajniških opravil</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprejemanje strank, dajanje splošnih informacij, delo s telefaksom, elektronsko pošto - spremljanje pošte, vodenje delovodnika in arhiva (pregled, sortiranje in vpisovanje pošte, priprava in odpošiljanje pošte, fax-ov, e-pošte, priporočene pošte) - pošiljanje knjig medbibliotečne izposoje - vodenje registra internih pravil, raznih navodil med drugim tudi navodil ministrstva ter inšpektorja za knjižničarstvo - pisanje dopisov, zapisnikov, aktov zavoda, odločb, sklepov, pogodb, potrdil ter drugih dokumentov - vodenje kadrovske evidence, letnih dopustov, prisotnosti na delu, odsotnosti z razlogom odsotnosti - prijave, odjave delavcev, razpisi, odločbe, sklepi - izpolnjevanje in obračunavanje potnih nalogov, naročilnic in drugo ter vodenje ustrezne evidence in arhiv - vodenje personalnih map - vodenje arhiva zavoda - razmnoževanje, fotokopiranje - nabava pisarniškega materiala - ostala administrativna dela. <p>5. Izvajanje blagajniških opravil</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrola blagajne in izplačil po blagajni - dviganje in polaganje gotovine v banki - arhiviranje dokumentacije - prevzemanje vplačil od drugih odgovornih delavcev. <p>6. Druga dela po navodilih in odredbah direktorja</p>
--	--

B) TEHNIČNE SLUŽBE

Ime delovnega mesta: ČISTILEC/ČISTILKA II	Šifra delovnega mesta: J032001
---	--------------------------------

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 37400 Kosovelova knjižnica Sežana
 Šifra podskupine: 3.4 – javni zavod s področja kulture

Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Plačni razred
Čistilec/čistilka II	J032001	11-21
Število delovnih mest	1	
Plačna skupina	J	
Plačna podskupina	J3	
Tarifni razred	II	
Predpisana izobrazba	- popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe	
Delovne izkušnje in druga potrebna znanja	- 0 (delovne izkušnje niso potrebne) - znanje slovenskega jezika - voziški izpit B kategorije - poznavanje čistil, čistilnih sredstev in tehničnih pripomočkov	
Poskusno delo	1 mesec	
Odgovornost	- za opravljanje del in nalog v skladu z zakoni, podzakonskimi predpisi in internimi akti ter ustnimi in pisnimi navodili nadrejenih - za vestno, strokovno in pravočasno opravljanje del in nalog - za racionalno rabo materialnih sredstev - za ugled knjižnice v javnosti	
Delovne razmere	- popoldansko delo, delo v izmenah, delo v neenakomerno razporejenem delovnem času	
Druge posebnosti delovnega mesta	- posebne obremenitve: delo na višini, delo pri umetni svetlobi, srednji fizični napor - kontrola zdravstvenega stanja v skladu z Izjavo o varnosti in oceno tveganja	
Opis dela	- čiščenje prostorov knjižnice, arhiva oziroma skladišča knjižnice, oken, opreme in knjižničnega gradiva - vsakodnevna skrb za okolico knjižnic - tekoče vsakodnevno in občasno generalno čiščenje talnih površin - občasno generalno pomivanje steklenih površin - skrb za urejanje in vzdrževanje okrasnih rastlin - priprava prostorov ob prireditvah - tekoče – vsakodnevno in občasno generalno čiščenje pohištva, sanitarij, razstavnih panojev ter delovnih pripomočkov - nabava in hramba čistil ter potrošnega materiala - razporejanje in odnašanje odpadkov - druge naloge in opravila 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	

3. STROKOVNA DELA

a) Oddelek za nabavo, dopolnjevanje, obdelavo, opremo in izločanje knjižničnega gradiva:

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 37400 Kosovelova knjižnica Sežana
 Šifra podskupine: 3.4 – javni zavod s področja kulture

Ime delovnega mesta: BIBLIOTEKAR VII/2	Šifra delovnega mesta: G027005
---	--------------------------------

Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Naziv	Šifra naziva	Plačni razred
bibliotekar	G0727005	bibliotekarski specialist	1	41–46
bibliotekar	G0727005	višji bibliotekar	2	38–43
bibliotekar	G0727005	samostojni bibliotekar	3	35–40
bibliotekar	G0727005	bibliotekar	4	32–37
Število delovnih mest	1			
Plačna skupina	G			
Plačna podskupina	G2			
Tarifni razred	VII/2			
Predpisana izobrazba	- visokošolsko univerzitetno izobraževanje(prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba(prejšnja) - specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) - magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje) /magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) - magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)			
Splošni pogoji za zasedbo	- znanje slovenskega jezika, - poznavanje računalniških programov za urejanje besedil in preglednic,			
Posebni pogoji za zasedbo:	- opravljen bibliotekarski izpit oziroma obveznost opravljanja bibliotekarskega izpita v roku 18 mesecev od sklenitve delovnega razmerja - v zakonitem roku pridobljene licence iz katalogizacije monografij, korporacij, serijskih in e-publikacij - aktivno znanje angleškega jezika, - pasivno znanje italijanščine oziroma drugega tujega jezika, - poznavanje 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, natančno 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	popoldansko delo, delo v izmenah, v neenakomerno razporejenem delovnem času v skladu s potrebnimi delovnega procesa in razporeditvijo nadrejenih na različnih lokacijah.			
Druge posebnosti	Kontrola zdravstvenega stanja v skladu z Izjavo o oceni 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			

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dela	<ul style="list-style-type: none"> - koordiniranje dela med službami in v oddelku med katalogizatorji, - spremljanje, nabava, dopolnjevanje, strokovna obdelava (katalogizacija, klasifikacija, inventarizacija) s prevzemanjem in samostojnim kreiranjem zapisov ter odpis ter izločanje zastarelega, neaktualnega in poškodovanega gradiva, s poudarkom na monografskih publikacijah, - posredovanje informacij uporabnikom o gradivu in iz gradiva - osebno, telefonsko in elektronsko, - spremljanje in analiziranje potreb uporabnikov, - svetovanje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva ter izposoji, - priprava in izvedba različnih oblik dela z uporabniki za predstavitev knjižničnih novosti, - evidence v zvezi z nabavo, izposajo gradiva in rezervacijami, - uvajanje in usposabljanje pripravnikov, mentorsko delo, - razporejanje in urejanje knjižničnega gradiva ter fotokopiranje, - sodelovanje pri informacijskem izobraževanju uporabnikov, - vsebinska in formalna obdelava knjižničnega gradiva, - spremljanje in uporaba novosti na strokovnem področju, - izdelava planov, poročil, statistik, preglednic in izpisov, - sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov, - sodelovanje pri projektih knjižnice, - sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja, - vodenje oddelka, - promocija knjižničnega gradiva in dejavnosti knjižnice, - pridobivanje informacij o izdanem gradivu in nabava gradiva, - ustvarjanje bibliografskih zapisov in izdelovanje knjižničnih katalogov, podatkovnih zbirk in drugih informacijskih virov, - sodelovanje s splošnimi, drugimi knjižnicami, institucijami, društvi, lokalno skupnostjo, knjigarnami in založbami pri nas in v tujini, - drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko, informacijsko ali drugo delo, pomembno za izvajanje knjižnične dejavnosti, - 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.

B) Oddelek za delo z uporabniki in knjižnične storitve

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 37400 Kosovelova knjižnica Sežana
 Šifra podskupine: 3.4 – javni zavod s področja kulture

Ime delovnega mesta: BIBLIOTEKAR VII/2	Šifra delovnega mesta: G027005
---	--------------------------------

Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Naziv	Šifra naziva	Plačni razred
bibliotekar	G0727005	bibliotekraski specialist	1	41–46
bibliotekar	G0727005	višji bibliotekar	2	38–43
bibliotekar	G0727005	samostojni bibliotekar	3	35–40
bibliotekar	G0727005	bibliotekar	4	32–37
Število delovnih mest	1			
Plačna skupina	G			
Plačna podskupina	G2			
Tarifni razred	VII/2			
Predpisana izobrazba	<ul style="list-style-type: none"> - visokošolsko univerzitetno izobraževanje(prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba(prejšnja) - specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) - magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje) /magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) - magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja) 			
Splošni pogoji za zasedbo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, - poznavanje računalniških programov za urejanje besedil in preglednic, 			
Posebni pogoji za zasedbo:	<ul style="list-style-type: none"> - opravljen bibliotekarski izpit oziroma obveznost opravljanja bibliotekarskega izpita v roku 18 mesecev od sklenitve delovnega razmerja - aktivno znanje angleškega jezika, - pasivno znanje italijanščine oziroma drugega tujega jezika, - poznavanje računalniškega sistema COBISS, - vozniški izpit B-kategorije 			
Poskusno delo	3 mesece			
Odgovornost za delo	<ul style="list-style-type: none"> - 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, natančno 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	popoldansko delo, delo v izmenah, v neenakomerno razporejenem delovnem času v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo nadrejenih, na različnih lokacijah.			
Druge posebnosti	Kontrola zdravstvenega stanja v skladu z Izjavo o oceni tveganja.			
Ostalo	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - spremljanje, predlogi za nabavo in dopolnjevanje, - zbiranje predlogov za izločanje zastarelega, neaktualnega in poškodovanega gradiva, s poudarkom na monografskih publikacijah, - posredovanje informacij uporabnikom o gradivu in iz gradiva - osebno, telefonsko in elektronsko, - spremljanje in analiziranje potreb uporabnikov, - svetovanje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva ter izposoji, - koordinacija priprave in izvedba različnih oblik dela z uporabniki za predstavitev knjižničnih novosti, - evidence v zvezi z nabavo, izposajo gradiva in rezervacijami, - uvajanje in usposabljanje pripravnikov, mentorsko delo, - predlogi novih razporeditev in urejanje knjižničnega gradiva, - sodelovanje pri informacijskem izobraževanju uporabnikov, - koordinacija vsebinskih in formalnih oznak na gradivu, na pohištveni opremi in v prostoru, - spremljanje in uporaba novosti na strokovnem področju, - izdelava planov, poročil, statistik, preglednic in izpisov za izposajo, - sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov, - sodelovanje pri projektih knjižnice, - sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja, - usklajevanje promocije knjižničnega gradiva in dejavnosti knjižnice, - sodelovanje s splošnimi, drugimi knjižnicami, institucijami, društvi, lokalno skupnostjo, knjigarnami in založbami pri nas in v tujini, - drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko, informacijsko ali drugo delo, pomembno za izvajanje knjižnične dejavnosti, - 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.

B1) Oddelek za odrasle bralce:

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 37400 Kosovelova knjižnica Sežana
 Šifra podskupine: 3.4 – javni zavod s področja kulture

Ime delovnega mesta: BIBLIOTEKAR VII/2	Šifra delovnega mesta: G027005
---	--------------------------------

Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Naziv	Šifra naziva	Plačni razred
bibliotekar	G0727005	bibliotekraski specialist	1	41–46
bibliotekar	G0727005	višji bibliotekar	2	38–43
bibliotekar	G0727005	samostojni bibliotekar	3	35–40
bibliotekar	G0727005	bibliotekar	4	32–37
Število delovnih mest	2			
Plačna skupina	G			
Plačna podskupina	G2			
Tarifni razred	VII/2			
Predpisana izobrazba	<ul style="list-style-type: none"> - visokošolsko univerzitetno izobraževanje(prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba(prejšnja) - specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) - magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje) /magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) - magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja) 			
Splošni pogoji za zasedbo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, - poznavanje računalniških programov za urejanje besedil in preglednic, 			
Posebni pogoji za zasedbo	<ul style="list-style-type: none"> - opravljen bibliotekarski izpit oziroma obveznost opravljanja bibliotekarskega izpita v roku 18 mesecev od sklenitve delovnega razmerja, - aktivno znanje angleškega jezika, - pasivno znanje italijanščine oziroma drugega tujega jezika, - poznavanje računalniškega sistema COBISS, - vozniški izpit B-kategorije 			
Poskusno delo	3 mesece			
Odgovornost za delo	<ul style="list-style-type: none"> - 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, natančno 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	popoldansko delo, delo v izmenah, v neenakomerno razporejenem delovnem času v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo nadrejenih, na različnih lokacijah.			
Druge posebnosti	Kontrola zdravstvenega stanja v skladu z Izjavo o oceni tveganja.			
Ostalo	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - izposoja in druge storitve na oddelkih za delo z uporabniki, - spremljanje, predlogi za nabavo in dopolnjevanje, - predlaganje izločanja zastarelega, neaktualnega in poškodovanega gradiva, <ul style="list-style-type: none"> s poudarkom na monografskih publikacijah, - posredovanje informacij uporabnikom o gradivu in iz gradiva - osebno, telefonsko in elektronsko, - spremljanje in analiziranje potreb uporabnikov, - svetovanje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva ter izposoji, - priprava in izvedba različnih oblik dela z uporabniki za predstavitev knjižničnih <ul style="list-style-type: none"> novosti, širjenje bralne, informacijske, funkcionalne in splošne pismenosti, - evidence v zvezi z nabavo, izposojajo gradiva in rezervacijami, - razporejanje in urejanje knjižničnega gradiva, - sodelovanje pri informacijskem izobraževanju uporabnikov, - postavitve vsebinskih in formalnih oznak na gradivu, na pohištveni opremi in v prostoru, - spremljanje in uporaba novosti na strokovnem področju, - sodelovanje pri izdelavi planov, poročil, statistik, preglednic in izpisov za izposajo, - sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov, - sodelovanje pri projektih knjižnice, - sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja, - usklajevanje promocije knjižničnega gradiva in dejavnosti knjižnice, - sodelovanje s splošnimi, drugimi knjižnicami, institucijami, društvi, lokalno skupnostjo, knjigarnami in založbami pri nas in v tujini, - drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko, informacijsko ali drugo delo, pomembno za izvajanje knjižnične dejavnosti, - 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 in ustni odredbi nadrejenega.

B2) Oddelek za mlade bralce

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 37400 Kosovelova knjižnica Sežana
 Šifra podskupine: 3.4 – javni zavod s področja kulture

Ime delovnega mesta: BIBLIOTEKAR VII/2	Šifra delovnega mesta: G027005
---	--------------------------------

Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Naziv	Šifra naziva	Plačni razred
bibliotekar	G0727005	bibliotekraski specialist	1	41–46
bibliotekar	G0727005	višji bibliotekar	2	38–43
bibliotekar	G0727005	samostojni bibliotekar	3	35–40
bibliotekar	G0727005	bibliotekar	4	32–37
Število delovnih mest	1			
Plačna skupina	G			
Plačna podskupina	G2			
Tarifni razred	VII/2			
Predpisana izobrazba	<ul style="list-style-type: none"> - visokošolsko univerzitetno izobraževanje(prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba(prejšnja) - specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) - magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje) /magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) - magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja) 			
Splošni pogoji za zasedbo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika, - poznavanje računalniških programov za urejanje besedil in preglednic, 			
Posebni pogoji za zasedbo	<ul style="list-style-type: none"> - opravljen bibliotekarski izpit oziroma obveznost opravljanja bibliotekarskega izpita v zakonitem roku 18 mesecev od sklenitve delovnega razmerja, - aktivno znanje angleškega jezika, - pasivno znanje italijanščine oziroma drugega tujega jezika, - poznavanje računalniškega sistema COBISS, - vozniški izpit B-kategorije. 			
Poskusno delo	3 mesece			
Odgovornost za delo:	<ul style="list-style-type: none"> - 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, natančno 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	popoldansko delo, delo v izmenah, v neenakomerno razporejenem delovnem času v skladu s potrebnimi delovnega procesa in razporeditvijo nadrejenih, na različnih lokacijah.			
Druge posebnosti	Kontrola zdravstvenega stanja v skladu z Izjavo o oceni tveganja.			
Ostalo	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - skrb za razvoj oddelka in dejavnosti za mlade bralce ter s tem povezane programe, spremljanje in priprava projektnega gradiva in prijav na pozive in razpise, ki se nanašajo na dejavnost za mlade bralce, oblikovanje informacijskega gradiva, koordinacija med uporabniki, strokovnimi službami, vodstvom in zunanjimi službami, - sodelovanje pri dopolnjevanju zbirke z novostmi in prenosi na nove nosilce znanja ter sodelovanje pri izločanju gradiva, - spremljanje izidov gradiva za mlade bralce, navduševanje za branje, - izdelava planov, poročil, statistik, preglednic in izpisov v zvezi z dejavnostjo oddelka, - spremljanje in analiziranje potreb uporabnikov ter delo z uporabniki oddelka za mladino (mladino do 15. leta starosti, starši, vzgojitelji, učitelji, strokovnimi delavci drugih knjižnic, zavodov in nevladnih organizacij, knjižnimi ustvarjalci), - izvajanje dejavnosti, ki so namenjene spodbujanju bralne kulture, ustvarjanju in pridobivanju novih bralcev in promociji dejavnosti, - izvajanje dejavnosti za uporabnike s posebnimi potrebami, - zahtevnejše svetovanje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva ter izposoji, - posredovanje informacij uporabnikom o gradivu in iz gradiva – osebno, telefonsko in elektronsko, - uvajanje in usposabljanje pripravnikov, mentorsko delo, - informacijsko opismenjevanje in usposabljanje uporabnikov, - spremljanje šolskih programov in ustrezno dopolnjevanje zbirke za podpora formalnemu izobraževanju, - spremljanje in uporaba novosti na strokovnem področju, - izdelava planov, poročil, statistik, preglednic in izpisov v zvezi z dejavnostjo oddelka, - sodelovanje pri projektih knjižnice, - sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja, - promocija gradiva in dejavnosti, - evidenca obiska in izposoje, - razporejanje in urejanje knjižničnega gradiva ter omogočanje večje dostopnosti s fotokopiranjem ali prenosi na nove nosilce znanja, - sodelovanje s splošnimi, drugimi knjižnicami, zavodi, institucijami, društvi, lokalno skupnostjo, knjigarnami in založbami pri nas in v tujini, - po pooblastilu direktorja vodenje in organizacija dela, v skladu s pooblastilom, - drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko, informacijsko ali drugo delo, pomembno za izvajanje knjižnične dejavnosti, - 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: 37400 Kosovelova knjižnica Sežana
 Šifra podskupine: 3.4 – javni zavod s področja kulture

Ime delovnega mesta: BIBLIOTEKAR VII/2	Šifra delovnega mesta: G027005
---	--------------------------------

Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Naziv	Šifra naziva	Plačni razred
bibliotekar	G0727005	bibliotekarski specialist	1	41–46
bibliotekar	G0727005	višji bibliotekar	2	38–43
bibliotekar	G0727005	samostojni bibliotekar	3	35–40
bibliotekar	G0727005	bibliotekar	4	32–37
Število delovnih mest	1			
Plačna skupina	G			
Plačna podskupina	G2			
Tarifni razred	VII/2			
Predpisana izobrazba	<ul style="list-style-type: none"> - visokošolsko univerzitetno izobraževanje(prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba(prejšnja) - specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) - magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje) /magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) - magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja) 			
Splošni pogoji za zasedbo	<ul style="list-style-type: none"> - znanje slovenskega jezika; - poznavanje računalniških programov za urejanje besedil in preglednic 			
Posebni pogoji za zasedbo	<ul style="list-style-type: none"> - opravljen bibliotekarski izpit oz. obveznost opravljanja bibliotekarskega izpita v roku 18 mesecev od sklenitve delovnega razmerja - osnovna raven znanja enega svetovnega jezika - poznavanje osnov računalniškega sistema COBISS - vozniški izpit B kategorije 			
Poskusno delo	3 mesece			
Odgovornost za delo	<ul style="list-style-type: none"> - 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	- popoldansko delo, delo v izmenah, v neenakomerno razporejenem delovnem času v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo nadrejenih, na različnih lokacijah.			
Druge posebnosti	Kontrola zdravstvenega stanja v skladu z Izjavo o oceni tveganja. Posebne obremenitve: delo s strankami, delo z računalnikom, delo pri umetni svetlobi			
Ostalo	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ga 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	<ul style="list-style-type: none"> - skrb za razvoj domoznanske, študijske in raziskovalne dejavnosti knjižnice in s tem povezane projekte, spremljanje in priprava projektnega gradiva in prijav na pozive in razpise, oblikovanje informacijskega gradiva, koordinacija med uporabniki, strokovnimi službami, vodstvom in zunanjimi službami, skrb za vpetost Kosovelove knjižnice v slovenski knjižnični sistem (Kamro, dLib itd.) z bibliografsko obdelavo domoznanskega gradiva, uvedba novih nosilcev znanja in spremljanje tehnoloških posodobitev, - skrb za pisno kulturno dediščino, dopolnjevanje zbirke z novostmi in prenosi na nove nosilce znanja ter sodelovanje pri izločanju gradiva, - izbor in priprava gradiva za publiciranje - spremljanje izidov domoznanskega gradiva v širšem slovenskem kulturnem prostoru in po svetu ter oskrbovanje z gradivom, ki je domoznanskega pomena za brkinsko-kraško okolje, - dogovarjanje s strokovnimi delavci knjižnice in osrednje območne knjižnice o nabavi in vnosu domoznanskega knjižničnega gradiva v zbirko ter bibliografska obdelava, - izdelava planov, poročil, statistik, preglednic in izpisov v zvezi z dejavnostjo oddelka, - spremljanje in analiziranje potreb uporabnikov ter delo z interesno, generacijsko, strokovno in glede zahtevnosti različnimi uporabniki (učenci, dijaki, študentje, raziskovalci), - zahtevnejše svetovanje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva ter izposoji, - posredovanje informacij uporabnikom o gradivu in iz gradiva – osebno, telefonsko in elektronsko, - uvajanje in usposabljanje pripravnikov, mentorsko delo, - sodelovanje pri informacijskem izobraževanju študentov, odraslih in starejših odraslih uporabnikov, - spremljanje in uporaba novosti na strokovnem področju, - izdelava planov, poročil, statistik, preglednic in izpisov v zvezi s projekti, ki se tičejo domoznanstva, - sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov, - sodelovanje pri projektih knjižnice, - sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja, - promocija domoznanske knjižnične dejavnosti, načrtovanje domoznanske dejavnosti v smislu pridobivanja novih bralcev, širjenja bralne kulture, raziskovalne dejavnosti in študijskih krožkov, - priprava in izvedba različnih oblik dela z uporabniki, - evidenca obiska in izposoje, - razporejanje in urejanje knjižničnega gradiva ter omogočanje večje dostopnosti s fotokopiranjem ali prenosi na nove nosilce znanja, - sodelovanje s splošnimi, drugimi knjižnicami, institucijami, društvi, lokalno skupnostjo, knjigarnami in založbami pri nas in v tujini, - 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.
-------------------	---

e) Enote Divača, Komen in Kozina

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 37400 Kosovelova knjižnica Sežana
 Šifra podskupine: 3.4 – javni zavod s področja kulture

Ime delovnega mesta: BIBLIOTEKAR VII/2	Šifra delovnega mesta: G027005
---	--------------------------------

Delovno mesto	Šifra delovnega mesta	Naziv	Šifra naziva	Plačni razred
bibliotekar	G0727005	bibliotekarski specialist	1	41–46
bibliotekar	G0727005	višji bibliotekar	2	38–43
bibliotekar	G0727005	samostojni bibliotekar	3	35–40
bibliotekar	G0727005	bibliotekar	4	32–37
Število delovnih mest	3			
Plačna skupina	G			
Plačna podskupina	G2			
Tarifni razred	VII/2			
Predpisana izobrazba	- visokošolsko univerzitetno izobraževanje(prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba(prejšnja) - specialistično izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje)/specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) - magistrsko izobraževanje po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnje) /magisterij po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnji) - magistrsko izobraževanje (druga bolonjska stopnja)/magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)			
Splošni pogoji za zasedbo:	- znanje slovenskega jezika; - poznavanje računalniških programov za urejanje besedil in preglednic			
Posebni pogoji za zasedbo:	- opravljen bibliotekarski izpit oz. obveznost opravljanja bibliotekarskega izpita v roku 18 mesecev od sklenitve delovnega razmerja - 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	- popoldansko delo, delo v izmenah, v neenakomerno razporejenem delovnem času v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo nadrejenih, na različnih lokacijah.			
Druge posebnosti	Kontrola zdravstvenega stanja v skladu z Izjavo o oceni tveganja. Posebne obremenitve: delo s strankami, delo z računalnikom, delo pri umetni svetlobi			
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 ga sposobni opravljati glede na vrsto in stopnjo invalidnosti, svojo delovno zmožnost in			

Opis del in nalog	<p>zdravstveno stanje, kar se ocenjuje pri vsakem kandidatu individualno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - strokovno delo v enoti, - predlogi gradiva za nabavo, dopolnjevanje, s prevzemanjem, - odpis ter izločanje zastarelega, neaktualnega in poškodovanega gradiva, s poudarkom na monografskih publikacijah, - posredovanje informacij uporabnikom o gradivu in iz gradiva - osebno, telefonsko in elektronsko, - spremljanje in analiziranje potreb uporabnikov - svetovanje uporabnikom pri uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva ter izposoji, - priprava in izvedba različnih oblik dela z uporabniki za predstavitev knjižničnih novosti, - evidence v zvezi z nabavo, izposajo gradiva in rezervacijami, - uvajanje in usposabljanje pripravnikov, mentorsko delo, - razporejanje in urejanje knjižničnega gradiva ter fotokopiranje, - sodelovanje pri informacijskem izobraževanju uporabnikov, - vsebinska in formalna obdelava knjižničnega gradiva, - spremljanje in uporaba novosti na strokovnem področju, - sodelovanje pri izdelavi planov, poročil, statistik, preglednic in izpisov za enote, - sodelovanje pri dejavnostih za posamezne skupine uporabnikov, - sodelovanje pri projektih knjižnice, - sodelovanje pri razvoju in izboljšavah delovnega okolja, - promocija knjižničnega gradiva in dejavnosti knjižnice, - pridobivanje informacij o izdanem gradivu in nabava gradiva, - sodelovanje s splošnimi, drugimi knjižnicami, institucijami, društvi, lokalno skupnostjo, knjigarnami in založbami pri nas in v tujini, - drugo bibliotekarsko, dokumentacijsko, informacijsko ali drugo delo, pomembno za izvajanje knjižnične dejavnosti, - 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.
-------------------	--

Ivica Podgoršek, I.r.
Predsednica Sveta Javnega zavoda Kosovelova knjižnica Sežana