

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), 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, 68/16, 61/17 in 21/18-ZNOrg); 7., 8., 9. in 11. člen Zakona o sistemu plač v javnem sektorju - ZSPJS (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-ZDOrg in 67/17), 11. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republike Slovenije Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 39/99 - ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 - ZKoIP, 60/08, 32/09, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 2/17 - popr. in 80/18), 7. člena Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 80/18) in 11. in 15. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik (Uradni list RS, št. 34/2015) direktorica mag. Breda Podbrežnik Vukmir s soglasjem Sveta zavoda z dne 27. 7. 2018 in Sveta ustanoviteljic z dne 8. 8. 2018, št. 410-11/2018 ter s soglasjem Sveta zavoda z dne 21. 1. 2019 in Sveta ustanoviteljic z dne 22.1.2019 (št. 410-0014/2019), sprejema

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V JAVNEM ZAVODU KNJIŽNICA FRANCETA BALANTIČA KAMNIK

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest v javnem zavodu Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik (v nadaljnjem besedilu: javni zavod), potrebnih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe, namenjene prebivalcem občin Kamnik in Komenda.

2. člen

Sestavni del tega pravilnika so tudi Organigram javnega zavoda, Priloga I, ki vsebuje seznam delovnih mest v javnem zavodu, in Priloga II – katalog delovnih mest, ki določa:

- 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 napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. v nazivu,
- opis del delovnega mesta ali naziva,
- vrsta izobrazbe, delovne izkušnje, poskusno delo in druge posebnosti delovnega mesta.

3. člen

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

2. NOTRANJA ORGANIZACIJA

4. člen

Notranja organizacija javnega zavoda temelji na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti in nalog javnega zavoda, določenih z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik. Delovna mesta v javnem zavodu so določena v skladu z veljavno zakonodajo za področje knjižnične dejavnosti.

5. člen

Osnovno dejavnost javni zavod opravlja na sedežu zavoda Ljubljanska cesta 1, 1241 Kamnik, in v organizacijskih enotah:

- Krajevna knjižnica Komenda, Glavarjeva ulica 37, 1218 Komenda,
- Krajevna knjižnica Šmarca, Trg padlih borcev 2, 1241 Kamnik,
- Krajevna knjižnica Motnik, Motnik 8, 1221 Motnik,
- Potujoča knjižnica.

6. člen

Za izvajanje dejavnosti je javni zavod organiziran v notranje organizacijske enote:

- Oddelek skupnih služb (šifra 1),
- Oddelek za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva (šifra 2),
- Oddelek za delo z uporabniki (šifra 3),
- Oddelek za razvoj in čitalnico (šifra 4).

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

Naloge, ki jih v javnem zavodu zaradi ekonomičnosti ne bi bilo smotno izvajati v lastni režiji, se lahko oddajo zunanjim izvajalcem v skladu s predpisi s področja javnega naročanja.

3. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST V JAVNEM ZAVODU

7. člen

Za izvajanje nalog se v zavodu sistemizira 22 delovnih mest, od tega 2 za določen čas.

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 določijo plačna podskupina, šifra delovnega mesta, ime delovnega mesta, tarifni razred delovnega mesta, šifra 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 ter vrsto izobrazbe, delovne izkušnje, poskusno delo in druge značilnosti delovnega mesta.

8. člen

Zaposlitev v javnem zavodu 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.

9. člen

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 določen z Zakonom o knjižničarstvu.

10. člen

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

V javnem zavodu ni delovnih mest, ki jih v skladu z delovnopravnimi predpisi ne bi smele opravljati ženske.

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 javnem zavodu se lahko izvaja program javnih del.

11. člen

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.

12. člen

Poskusno delo za posamezno delovno mesto znaša:

- za dela od I. do IV. skupine zahtevnosti 2 (dva) meseca,
- za dela V. skupine zahtevnosti 3 (tri) mesece,
- za dela VI., VII. in VIII. skupine zahtevnosti 5 (pet) mesecev.

13. člen

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.

14. člen

Če preneha delovno razmerje po volji delavca in ni sporazumnega dogovora, znaša odpovedni rok:

- za javne uslužbence II. skupine zahtevnosti 1 (en) mesec,
- za javne uslužbence V. skupine zahtevnosti 2 (dva) meseca,
- za javne uslužbence VI. skupine zahtevnosti 3 (tri) mesece,
- za javne uslužbence VII/1 in VII/2 zahtevnosti 4 (štiri) mesece.

4. VODENJE IN USKLAJEVANJE DELA

15. člen

Direktor organizira in vodi poslovanje in strokovno delo zavoda. 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.

16. člen

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.

17. člen

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

5. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega zavoda Knjižnice Franceta Balantiča Kamnik z dne 23.2.2006, 4.7.2007, 22.7.2008, 22.6.2011, 22.5.2012, 14.12.2015, 15.9.2017 in 13.6.2018.

19. člen

Javnim uslužbencem se po uveljavitvi tega pravilnika glede na spremenjene uvrstitve delovnih mest v plačne razrede izdajo individualni akti.

Pravico do izplačila plače pripada javnim uslužbencem v rokih, kot jih določa 8. člen Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 80/18).

Te spremembe pravilnika se objavijo na oglasni deski knjižnice in začnejo veljati naslednji dan po objavi, uporabljajo pa se od 1. 1. 2019 dalje.

Kamnik, dne 23.1.2019

Direktorica:
mag. Breda Podbrežnik Vukmir

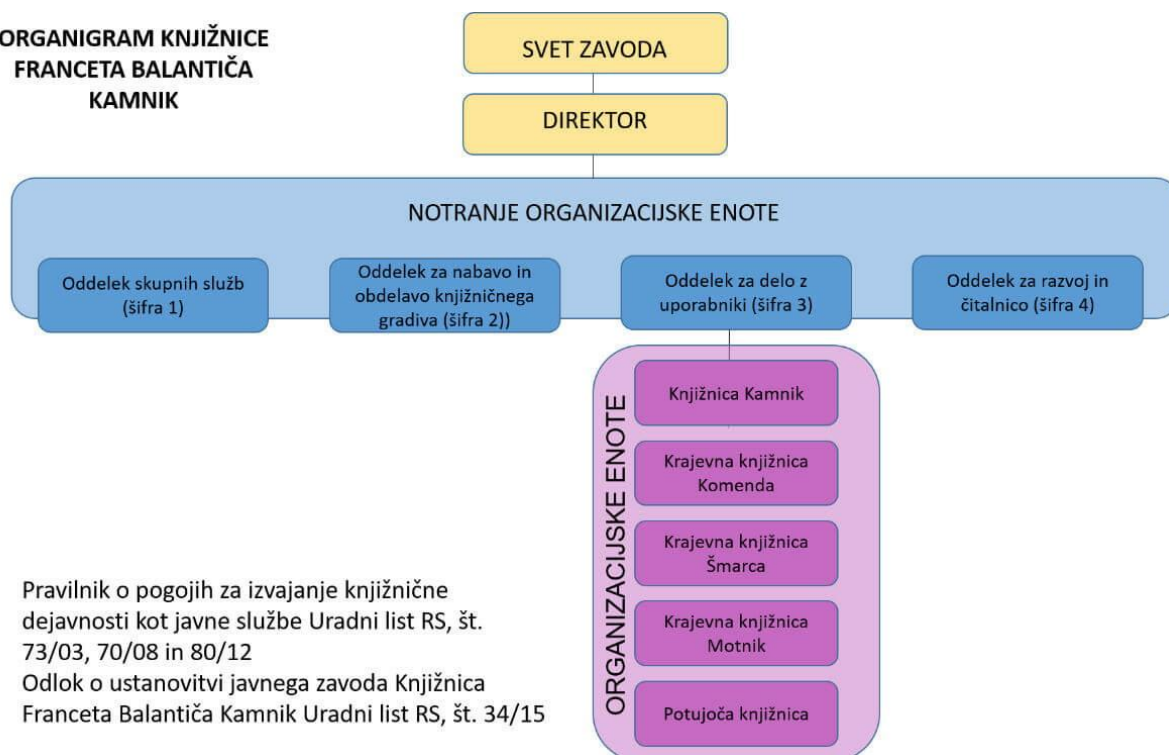
Priloge, ki so sestavni del tega pravilnika:

Organigram javnega zavoda Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik

Priloga I: Seznam delovnih mest v javnem zavodu Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik

Priloga II: Katalog delovnih mest javnega zavoda Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik

**ORGANIGRAM KNJIŽNICE
FRANCETA BALANTIČA
KAMNIK**



Priloga I - SEZNAM DELOVNIH MEST
v javnem zavodu Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik

1. ODDELEK SKUPNIH SLUŽB

Zap.št.	Šifra del. mesta	Delovno mesto	Število delovnih mest
1/1	B017841	Direktor	1
1/2	J025010	Poslovni sekretar V	1
1/3	J017093	Računovodja VII/2 (III)	1
1/4	J035025	Hišnik V	1
1/5	J032001	Čistilka II	1

2. ODDELEK ZA NABAVO IN OBDELAVO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Zap.št	Šifra del. mesta	Delovno mesto	Število delovnih mest
2/1 do 2/3	G027005	Bibliotekar	3
2/4 do 2/5	G025011	Knjižničar	2 (za določen čas, projektno delo)

3. ODDELEK ZA DELO Z UPORABNIKI

Zap.št	Šifra del. mesta	Delovno mesto	Število delovnih mest
3/1	G027004	Bibliotekar	1
3/2 do 3/3	G026023	Višji knjižničar	2
3/4 do 3/9	G025011	Knjižničar	6

4. ODDELEK ZA RAZVOJ IN INFORMACIJSKO DEJAVNOST

Zap.št	Šifra del. mesta	Delovno mesto	Število delovnih mest
4/1 do 4/2	G027005	Bibliotekar	2
4/3	G026023	Višji knjižničar	1

Priloga II – KATALOG DELOVNIH MEST

Šifra in naziv proračunskega uporabnika: 37117 Knjižnica Franceta Balantiča Kamnik

Notranja organizacijska enota: **ODDELEK SKUPNIH SLUŽB**

Šifra notranje organizacijske enote: 1

Zap. št.: 1/1

Plačna podskupina: B1

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Plačni razred
B017841	DIREKTOR KNJIŽNICE	VII/2	48*

stopnja izobrazbe:	najmanj univerzitetna ali druga ustrezna izobrazba
vrsta izobrazbe:	družboslovna ali humanistična
delovne izkušnje:	pet let na vodstvenih delovnih mestih
posebna znanja:	- strokovni izpit za bibliotekarja - organizacijske sposobnosti - aktivno obvlada slovenski jezik - znanje najmanj enega tujega jezika
posebnosti delovnega mesta:	mandat 5 let

OPIS DELA:

- zastopa in predstavlja zavod,
- vodi strokovno delo in odgovarja za zakonitost ter strokovnost dela zavoda,
- organizira delo zavoda,
- sprejema strateški načrt,
- sprejema program dela,
- sprejema akt o organizaciji dela po predhodnem mnenju sindikata zavoda, v kolikor je le-ta ustanovljen v okviru javnega zavoda,
- sprejema akt o sistemizaciji delovnih mest po predhodnem mnenju sindikata zavoda, v kolikor je le-ta ustanovljen v okviru javnega zavoda,
- sprejema kadrovske načrte,
- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja, sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,
- sklepa zavodsko kolektivno pogodbo, če jo zavod ima,
- poroča ustanoviteljicami in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravlja letno poročilo, finančni načrt in druge akte zavoda,
- sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci zavoda in druge delovne pogodbe v skladu z veljavno delovnopravno zakonodajo,
- odloča o pravicah in obveznostih delavcev iz delovnih razmerij,
- organizira in vključi v delo zavoda novoustanovljeno organizacijsko enoto zavoda, ki jo ustanovita ustanoviteljici,
- opravlja druge naloge v skladu z veljavno zakonodajo in odlokom o ustanovitvi.

*Opomba: Plačni razred je določen s soglasjem Ministrstva za kulturo (št. 1004-58/2017/34 z dne 4. 1. 2018).

Notranja organizacijska enota: ODDELEK SKUPNIH SLUŽB

Šifra notranje organizacijske enote: 1

Zap. št.: 1/2

Plačna podskupina: J2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Plačni razred brez napredovanj	Plačni razred z napredovanji (razpon)
J025010	POSLOVNI SEKRETAR V	V	20	20 - 30

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 15001 Srednja strokovna izobrazba - 15002 Srednja splošna izobrazba
smer izobrazbe:	družboslovna
delovne izkušnje:	4 mesece
posebni pogoji:	- računalniška znanja: urejevalnik besedil, delo s preglednicami, delo z bazami podatkov, poznavanje računalniških omrežij
delovne razmere:	skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod,
- vodenje kadrovske in drugih predpisanih evidenc,
- priprava pogodb, odločb in sklepov, vodenje postopkov,
- arhiviranje dokumentacije s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- vodenje evidenc o delovnem času zaposlenih,
- vodenje evidenc po projektih,
- izvajanje postopkov s področja naročil male vrednosti,
- arhiviranje vse dokumentacije zavoda ter vlaganje dokumentacije,
- priprava predlogov za izboljšave pri delu,
- odpošiljanje, evidentiranje in arhiviranje pošte ter vodenje delovodnika,
- razporejanje pošte delavcem zavoda,
- sodelovanje pri sestankih, svetih in drugih organih ter priprava, vodenje ter arhiviranje zapisnikov,
- pisanje in odpošiljanje vabil za seje organov zavoda,
- izdajanje in vodenje naročilnic,
- izdajanje, vodenje, obračunavanje in arhiviranje potnih nalogov,
- vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo,
- pomoč pri organizaciji prireditev,
- opravljanje drugih nalog z delovnega področja in po odredbi predpostavljenega.

Notranja organizacijska enota: ODDELEK SKUPNIH SLUŽB

Šifra notranje organizacijske enote: 1

Zap. št.: 1/3

Plačna podskupina: J1

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Plačni razred brez napredovanj	Plačni razred z napredovanji (razpon)
J017093	RAČUNOVODJA VII/2 (III)	VII/2	31	31 - 41

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 17001 Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - 17002 Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - 17003 Magistrska izobrazba
smer izobrazbe:	ekonomska
delovne izkušnje:	1 leto
posebni pogoji:	- računalniška znanja: urejevalnik besedil, delo s preglednicami, delo z bazami podatkov, poznavanje računalniških omrežij ter uporaba računovodskih programov
delovne razmere:	skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- Odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe;
- vodenje glavne knjige in pomožnih knjig,
- vodenje pomožnih evidenc,
- 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 zunanji sodelavci,
- 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,
- priprava finančnih načrtov, sodelovanje pri pripravi planov in delovnih ter razvojnih programih knjižnice,
- planiranje poslovnih stroškov,
- planiranje virov financiranja dejavnosti,
- izdelava kalkulacij,
- planiranje likvidnosti,
- pripravljanje in ažuriranje analitičnega kontnega plana,
- organizacija in kontrola knjiženja poslovnih dogodkov v glavni knjigi in pomožnih knjigah,
- koordinacija inventurnih popisov,
- izdelava obračunov in izplačil osebnih dohodkov ter drugih prejemkov za zaposlene, delavce in zunanje sodelavce knjižnice,

- organizacija in skrb za varnost podatkov,
- obvešča vodstvo zavoda o predpisih, pomembnih za pravilno in zakonito računovodsko poslovanje,
- opravljanje drugih nalog z delovnega področja in po odredbi predpostavljenega.

Notranja organizacijska enota: ODDELEK SKUPNIH SLUŽB

Šifra notranje organizacijske enote: 1

Zap. št.: 1/4

Plačna podskupina: J3

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Plačni razred brez napredovanj	Plačni razred z napredovanji (razpon)
J035025	HIŠNIK V	V	19	19 - 29

zahtevana izobrazba (po KLASIUS)	- 15001 Srednja strokovna izobrazba
smer izobrazbe:	tehnična
delovne izkušnje:	4 mesece
posebni pogoji:	vozniški izpit B-kategorije
delovne razmere:	skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

-
- popravila in vzdrževanje zgradbe,
 - vzdrževanje požarno varnostnih naprav,
 - redno pregledovanje inventarja in opreme ter sprotna popravila,
 - kontroliranje brezhibnosti električne napeljave, aparatov in postrojev,
 - nabava in smotrna poraba materiala za popravila in vzdrževanje,
 - zaščita objektov v primeru elementarnih nesreč,
 - skrb za vzdrževanje in urejanje okolice knjižnice,
 - ogrevanje prostorov v kurilni sezoni,
 - vzdrževanje in manjša popravila okvar na grelnih in kurilnih napravah,
 - čiščenje peči – sprotno in kurilnice,
 - prevoz in vzdrževanje mobilne knjižnice,
 - prevoz knjižničnega gradiva in drugega materiala v organizacijske enote,
 - opravljanje drugih nalog z delovnega področja in po odredbi predpostavljenega.

Notranja organizacijska enota: ODDELEK SKUPNIH SLUŽB

Šifra notranje organizacijske enote: 1

Zap. št.: 1/5

Plačna podskupina: J3

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Plačni razred brez napredovanj	Plačni razred z napredovanji (razpon)
J032001	ČISTILKA II	V	11	11 - 21

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	12001 Popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe
smer izobrazbe:	-
delovne izkušnje:	/
posebna znanja:	/
delovne razmere:	skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

-
- tekoče, vsakodnevno in generalno pomivanje čiščenje talnih površin,
 - tekoče, vsakodnevno in generalno pomivanje steklenih površin,
 - vsakodnevna skrb za zunanjo okolico knjižnice,
 - oskrbovanje z zelenjem,
 - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje delovnih in sanitarnih površin,
 - tekoče, vsakodnevno in generalno čiščenje pohištva in delovnih pripomočkov,
 - skrb za nabavo sanitetnega materiala,
 - vklapljanje varnostnega sistema ob koncu delovnega dne,
 - odnašanje smeti,
 - opravljanje drugih nalog z delovnega področja in po odredbi predpostavljenega.

Notranja organizacijska enota: ODDELEK ZA NABAVO IN OBDELAVO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Šifra notranje organizacijske enote: 2

Zap. št.: 2/1

Plačna podskupina: G2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred brez napredovanj	Plačni razred z napredovanji (razpon)
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	4	Bibliotekar	32	32 - 37
			3	Samostojni bibliotekar	35	35 - 40
			2	Višji bibliotekar	38	38 - 43
			1	Bibliotekarski specialist	41	41 - 46

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 17001 Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - 17002 Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - 17003 Magistrska izobrazba
smer izobrazbe:	družboslovna ali humanistična
delovne izkušnje:	5 let
posebni pogoji:	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom bibliotekar* - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
delovne razmere:	skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- vodi in koordinira delo in sodelavce na oddelku za nabavo in obdelavo gradiva,
- vodi in koordinira obdelavo monografskih publikacij in neknjižnega gradiva,
- vodi medknjižnično izposajo,
- sodeluje pri pripravi in izvajanju letnih in drugih načrtov za področje pridobivanja knjižničnega gradiva, organizacijo dela in izvajanje dejavnosti,
- pripravlja mesečne statistične preglede prirasta in seznam prirasta,
- skrbi za koordinacijo dela z oddelkom za delo z bralci in obdelavo,
- organizacija in nadzor nad tehničnim opremljanjem gradiva,
- kontaktna oseba z IZUM-om,
- obdeluje knjižnično gradivo (prevzema in kreira bibliografske opise),
- katalogizira in klasificira, inventarizira;
- organizira posebne zbirke,
- organizira izločanje gradiva,
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov,
- sodeluje pri načrtovanju, razvoju in vrednotenju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena,
- sodeluje pri analizi in izdelavi poročil o knjižnični dejavnosti,
- organizira in sodeluje pri vzdrževanju in urejanju kataloga in baz podatkov,
- izposoja,
- opravljanje drugih nalog z delovnega področja in po odredbi predpostavljenega.

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

Notranja organizacijska enota: ODDELEK ZA NABAVO IN OBDELAVO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Šifra notranje organizacijske enote: 2

Zap. št.: 2/2

Plačna podskupina: G2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred brez napredovanj	Plačni razred z napredovanji (razpon)
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	4	Bibliotekar	32	32 - 37
			3	Samostojni bibliotekar	35	35 - 40
			2	Višji bibliotekar	38	38 - 43
			1	Bibliotekarski specialist	41	41 - 46

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 17001 Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - 17002 Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - 17003 Magistrska izobrazba
smer izobrazbe:	družboslovna ali humanistična
delovne izkušnje:	3 leta
posebni pogoji:	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom bibliotekar* - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
delovne razmere:	skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- vodi nabavno politiko knjižnega gradiva: spremlja knjižno produkcijo in programe založb ter z njo seznanja svoje sodelavce, zbira gradivo in se odloča za nakup,
- oblikuje predloge za nakup gradiva, spremlja in analizira potrebe uporabnikov po gradivu, pripravlja informacije o novem gradivu, vodi vsebinsko in finančno evidenco o realiziranem in načrtovanem nakupu,
- vodi domoznansko dejavnost: izbor, obdelava, uporaba domoznanskega gradiva, tematske bibliografije s področja domoznanstva, posredovanje informacij, promocija, sodelovanje z drugimi inštitucijami (muzeji...),
- skrb za inventarno knjigo,
- pripravlja letne statistične preglede prirasta in poročila o nakupu,
- sodeluje pri pripravi in izvajanju letnih in drugih načrtov za področje pridobivanja knjižničnega gradiva, organizacijo dela in izvajanje dejavnosti,
- obdeluje knjižnično gradivo: katalogizira, klasificira, inventarizira,
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov,
- sodeluje pri načrtovanju, razvoju in vrednotenju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena,
- izposoja,
- sodeluje pri vzdrževanju in urejanju kataloga in baz podatkov,
- sodeluje pri analizi in izdelavi poročil o knjižnični dejavnosti,
- opravljanje drugih nalog z delovnega področja in po odredbi predpostavljenega.

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

Notranja organizacijska enota: ODDELEK ZA NABAVO IN OBDELAVO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Šifra notranje organizacijske enote: 2

Zap. št.: 2/3

Plačna podskupina: G2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred brez napredovanj	Plačni razred z napredovanji (razpon)
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	4	Bibliotekar	32	32 - 37
			3	Samostojni bibliotekar	35	35 - 40
			2	Višji bibliotekar	38	38 - 43
			1	Bibliotekarski specialist	41	41 - 46

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 17001 Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - 17002 Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - 17003 Magistrska izobrazba
smer izobrazbe:	družboslovna ali humanistična
delovne izkušnje:	3 leta
posebni pogoji:	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom bibliotekar* - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
delovne razmere:	skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- sodeluje pri pripravi in izvajanju letnih in drugih načrtov za področje pridobivanja knjižničnega gradiva, organizacijo dela in izvajanje dejavnosti,
- obdeluje knjižnično gradivo: katalogizira, klasificira, inventarizira,
- pripravlja tematske razstave,
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov,
- sodeluje pri načrtovanju, razvoju in vrednotenju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena,
- izposoja,
- sodeluje pri vzdrževanju in urejanju kataloga in baz podatkov,
- sodeluje pri analizi in izdelavi poročil o knjižnični dejavnosti,
- opravljanje drugih nalog z delovnega področja in po odredbi predpostavljenega.

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

Notranja organizacijska enota: ODDELEK ZA NABAVO IN OBDELAVO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA

Šifra notranje organizacijske enote: 2

Zap. št.: 2/4 – 2/5

Plačna podskupina: G2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred brez napredovanj	Plačni razred z napredovanji (razpon)
G025011	KNJIŽNIČAR (za določen čas, projektno delo)	V	4	Knjižničar	22	22 - 27
			3	Knjižničarski referent	24	24 - 29
			2	Višji knjižničarski referent	26	26 - 31
			1	Samostojni knjižničarski referent	29	29 - 34

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 15001 Srednja strokovna izobrazba - 15002 Srednja splošna izobrazba
smer izobrazbe:	-
delovne izkušnje:	1 leto
posebni pogoji:	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom knjižničar* - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
delovne razmere:	skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- Ureja in pospravlja knjižnično gradivo,
- ureja evidence in skrbi za skladnost evidenc z zakonskimi predpisi,
- skrbi za urejenost knjižnice,
- fotokopira,
- ureja in pripravlja gradivo za razstave in digitalizacijo,
- sodeluje pri bibliopedagoških dejavnostih,
- distribuira vabila, plakate...,
- opravljanje drugih nalog z delovnega področja in po odredbi predpostavljenega.

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

Notranja organizacijska enota: ODDELEK ZA DELO Z UPORABNIKI

Šifra notranje organizacijske enote: 3

Zap. št.: 3/ 1

Plačna podskupina: G2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred brez napredovanj	Plačni razred z napredovanji (razpon)
G027004	BIBLIOTEKAR	VII/1	4	Bibliotekar	30	30 - 35
			3	Bibliotekarski referent	32	32 - 37
			2	Višji bibliotekarski referent	34	34 - 39
			1	Samostojni bibliotekarski referent	36	36 - 41

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 17001 Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - 17002 Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - 17003 Magistrska izobrazba
smer izobrazbe:	družboslovna ali humanistična
delovne izkušnje:	5 let
posebni pogoji:	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom bibliotekar* - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
delovne razmere:	skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- vodi in koordinira delo in sodelavce na oddelku za delo z uporabniki,
- organizira razpored dela,
- vodi organizacijo in upravljanje knjižničnih zbirk,
- vodi delo in stike z uporabniki pri izposoji gradiva, promociji knjižnih zbirk,
- organizira in pripravlja razstave,
- spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu,
- spremlja knjižne novosti,
- vodi in sodeluje pri pripravi posebnih oblik dela z bralci: programi, promocija, pridobivanje novih članov, knjižna in knjižnična vzgoja, širjenje bralne kulture, informacijska dejavnost,
- sodeluje pri pripravi in izvajanju letnih in drugih načrtov za področje pridobivanja knjižničnega gradiva, organizacijo dela in izvajanje dejavnosti,
- skrbi za koordinacijo dela z oddelkom za nabavo in obdelavo knjižničnega gradiva,
- organizira posebne zbirke,
- sodeluje pri postavitvi knjižničnega gradiva,
- organizira izločanje gradiva,
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov,
- sodeluje pri načrtovanju, razvoju in vrednotenju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena,
- sodeluje pri analizi in izdelavi poročil o knjižnični dejavnosti,
- izposoja.

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

Notranja organizacijska enota: ODDELEK ZA DELO Z UPORABNIKI

Šifra notranje organizacijske enote: 3

Zap. št.: 3/2 – 3/3

Plačna podskupina: G2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred brez napredovanj	Plačni razred z napredovanji (razpon)
G026023	VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	4	Višji knjižničar	26	26 - 31
			3	Bibliotekarski sodelavec	27	27 - 32
			2	Višji bibliotekarski sodelavec	29	29 - 34
			1	Samostojni bibliotekarski sodelavec	30	30 - 37

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 16101 Višja strokovna izobrazba - 16102 Višješolska izobrazba (prejšnja)
smer izobrazbe:	družboslovna ali humanistična
delovne izkušnje:	1 leto
posebni pogoji:	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom višji knjižničar* - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
delovne razmere:	skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- ureja, pospravlja, popravlja knjižnično gradivo, izloča gradiva za popravilo,
- je informator in sodeluje pri izposoji in pomaga uporabnikom pri iskanju gradiva in uporabi informacijskih virov ter jim posreduje informacije (osebno, telefonsko, elektronsko),
- rezervacije, naročila in obveščanje,
- delo z bralčevimi izkaznicami,
- ureja knjižnične zbirke,
- spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu,
- spremlja knjižne novosti,
- sodeluje pri pripravi posebnih oblik dela z bralci: programi, promocija, pridobivanje novih članov, knjižna in knjižnična vzgoja, širjenje bralne kulture, informacijska dejavnost,
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov,
- sodeluje pri analizi in izdelavi poročil o knjižnični dejavnosti,
- dnevno zaključevanje blagajne z deponiranjem,
- skrb za cenik in poslovnik ter ostalo informativno gradivo za uporabnike,
- skrb za oglasno desko,
- vodenje evidence bralcev,
- višji knjižničar v službi za mlade bralce sestavlja knjižne uganke, kvize, vodi projekt bralne značke, skrbi za dvig bralne kulture pri mladih bralcih, organizira pravljичne ure ipd.
- višji knjižničar v službi za odrasle bralce skrbi za dvig bralne kulture, urejenost oddelka, obveščanje o novitetah ipd.,
- opravljanje drugih nalog z delovnega področja in po odredbi predpostavljenega.

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

Notranja organizacijska enota: **ODDELEK ZA DELO Z UPORABNIKI**

Šifra notranje organizacijske enote: **3**

Zap. št.: **3/4 – 3/9**

Plačna podskupina: **G2**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred brez napredovanj	Plačni razred z napredovanji (razpon)
G025011	KNJIŽNIČAR	V	4	Knjižničar	22	22 - 27
			3	Knjižničarski referent	24	24 - 29
			2	Višji knjižničarski referent	26	26 - 31
			1	Samostojni knjižničarski referent	29	29 - 34

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 15001 Srednja strokovna izobrazba - 15002 Srednja splošna izobrazba
smer izobrazbe:	-
delovne izkušnje:	1 leto
posebni pogoji:	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom knjižničar* - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
delovne razmere:	skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- izposoja knjižnično gradivo,
- posreduje osnovne informacije uporabnikom o gradivu in iz gradiva,
- svetuje uporabnikom pri izposoji, uporabi informacijskih virov in iskanju gradiva,
- ureja in pospravlja knjižnično gradivo,
- skrbi za urejenost knjižnice,
- fotokopira,
- popravlja in opremlja staro ter novo knjižnično gradivo,
- dnevno zaključuje blagajno in deponira denar,
- pripravlja in oddaja dnevne iztržke,
- pripravlja gradivo za vezavo, odpis in izločanje,
- opravlja tehnična in druga dela ob prireditvah, razstavah,
- skrbi za urejenost oglasnih mest v knjižnici,
- distribuira vabila, plakate...,
- čisti gradivo in
- dostavlja gradivo na dom,
- opravljanje drugih nalog z delovnega področja in po odredbi predpostavljenega.

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

Notranja organizacijska enota: ODDELEK ZA RAZVOJ IN ČITALNICO

Šifra notranje organizacijske enote: 4

Zap. št.: 4/1

Plačna podskupina: G2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred brez napredovanj	Plačni razred z napredovanji (razpon)
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	4	Bibliotekar	32	32 - 37
			3	Samostojni bibliotekar	35	35 - 40
			2	Višji bibliotekar	38	38 - 43
			1	Bibliotekarski specialist	41	41 - 46

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 17001 Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - 17002 Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - 17003 Magistrska izobrazba
smer izobrazbe:	družboslovna ali humanistična
delovne izkušnje:	5 let
posebni pogoji:	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom bibliotekar* - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
delovne razmere:	skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- vodi in koordinira delo in sodelavce na oddelku za razvoj in informacijsko dejavnost,
- vodi in koordinira obdelavo serijskih publikacij in neknjižnega gradiva,
- sodeluje pri pripravi in izvajanju letnih in drugih načrtov za področje pridobivanja knjižničnega gradiva, organizacijo dela in izvajanje dejavnosti,
- skrbi za koordinacijo dela z oddelkom za delo z bralci ter nabavo in obdelavo,
- vodi promocijo knjižnične dejavnosti,
- organizira promocijsko gradivo,
- vodi projektna dela za razvoj bralne in informacijske pismenosti,
- vodi izobraževanje zaposlenih in uporabnikov,
- vodi digitalizacijo gradiva,
- organizira in nadzira tehnično opremljanje gradiva,
- organizira in sodeluje pri razstavah,
- sodeluje pri razpisnih delih za projekte s področja razvoja, bralne in informacijske pismenosti,
- publicira strokovne in druge tekste,
- organizira posebne zbirke,
- organizira izločanje gradiva,
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov,
- sodeluje pri načrtovanju, razvoju in vrednotenju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena,
- sodeluje pri analizi in izdelavi poročil o knjižnični dejavnosti,
- izposoja,
- opravljanje drugih nalog z delovnega področja in po odredbi predpostavljenega.

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

Notranja organizacijska enota: **ODDELEK ZA RAZVOJ IN ČITALNICO**

Šifra notranje organizacijske enote: **4**

Zap. št.: **4/2**

Plačna podskupina: **G2**

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred brez napredovanj	Plačni razred z napredovanji (razpon)
G027005	BIBLIOTEKAR	VII/2	4	Bibliotekar	32	32 - 37
			3	Samostojni bibliotekar	35	35 - 40
			2	Višji bibliotekar	38	38 - 43
			1	Bibliotekarski specialist	41	41 - 46

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 17001 Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - 17002 Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - 17003 Magistrska izobrazba
smer izobrazbe:	družboslovna ali humanistična
delovne izkušnje:	3 leta
posebni pogoji:	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom bibliotekar* - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
delovne razmere:	skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- sodeluje pri obdelavi serijskih publikacij in neknjižnega gradiva,
- sodeluje pri pripravi in izvajanju letnih in drugih načrtov za področje pridobivanja knjižničnega gradiva, organizacijo dela in izvajanje dejavnosti,
- sodeluje pri promociji knjižnične dejavnosti,
- organizira promocijsko gradivo,
- vodi projektna dela za razvoj bralne in informacijske pismenosti,
- vodi izobraževanje zaposlenih in uporabnikov,
- sodeluje pri digitalizaciji gradiva,
- organizira in nadzira tehnično opremljanje gradiva,
- organizira in sodeluje pri razstavah,
- sodeluje pri razpisnih delih za projekte s področja razvoja, bralne in informacijske pismenosti,
- publicira strokovne in druge tekste,
- organizira posebne zbirke,
- organizira izločanje gradiva,
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov,
- sodeluje pri načrtovanju, razvoju in vrednotenju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena,
- sodeluje pri analizi in izdelavi poročil o knjižnični dejavnosti,
- izposoja,
- opravljanje drugih nalog z delovnega področja in po odredbi predpostavljenega.

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

Notranja organizacijska enota: ODDELEK ZA RAZVOJ IN ČITALNICO

Šifra notranje organizacijske enote: 4

Zap. št.: 4/3

Plačna podskupina: G2

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Šifra N	Naziv	Plačni razred brez napredovanj	Plačni razred z napredovanji (razpon)
G026023	VIŠJI KNJIŽNIČAR	VI	4	Višji knjižničar	26	26 - 31
			3	Bibliotekarski sodelavec	27	27 - 32
			2	Višji bibliotekarski sodelavec	29	29 - 34
			1	Samostojni bibliotekarski sodelavec	30	30 - 37

zahtevana izobrazba (po KLASIUS):	- 16101 Višja strokovna izobrazba - 16102 Višješolska izobrazba (prejšnja)
smer izobrazbe:	družboslovna ali humanistična
delovne izkušnje:	1 leto
posebni pogoji:	- opravljen bibliotekarski izpit z nazivom višji knjižničar* - poznavanje računalniških programov Microsoft Office in COBISS
delovne razmere:	skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja

OPIS DELA:

- ureja, pospravlja, popravlja knjižnično gradivo, izloča gradiva za popravilo,
- je informator in sodeluje pri izposoji in pomaga uporabnikom pri iskanju gradiva in uporabi informacijskih virov ter jim posreduje informacije (osebno, telefonsko, elektronsko) v čitalnici,
- rezervacije, naročila in obveščanje,
- referenčna dejavnost,
- sodeluje pri postavitvi knjižničnega gradiva – serijskih publikacij,
- ureja knjižnične zbirke,
- spremlja potrebe uporabnikov po knjižničnem gradivu,
- spremlja knjižne novosti,
- pripravlja razstave,
- vodi hemeroteko,
- sodeluje pri izobraževanju strokovnih knjižničnih delavcev, pripravnikov in praktikantov,
- sodeluje pri načrtovanju, razvoju in vrednotenju knjižnične dejavnosti, praktično in teoretično s prispevki strokovnega pomena,
- sodeluje pri analizi in izdelavi poročil o knjižnični dejavnosti,
- dnevno zaključevanje blagajne z deponiranjem,
- kontrola izposojenega in vrnjenega gradiva,
- skrb za urejenost evidenčnih pultov,
- skrb za obveščanje javnosti o zbirkah in dejavnosti knjižnice,
- opravljanje drugih nalog z delovnega področja in po odredbi predpostavljenega.

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