



Številka: 110-8/2023-2

Datum: 11.9.2023

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 s spremembami) objavlja Mestna knjižnica Ljubljana

## OBJAVO PROSTEGA DELOVNEGA MESTA

### **BIBLIOTEKAR (šifra delovnega mesta: G027005) za nedoločen čas, s polovičnim delovnim časom, 20 ur na teden, ter šestmesečnim poskusnim delom**

Iščemo 1 delavca/-ko za delo v Mestni knjižnici Ljubljana. Delo se bo opravljalo v enotah delodajalca v skladu z razporedom oz. navodili delodajalca.

#### **Pogoji za zasedbo delovnega mesta:**

##### **1. Zahtevana izobrazba:**

- Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali
- Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali
- Magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja)

##### **2. Zahtevana smer izobrazbe:**

- s področja bibliotekarstva  
**ali**
- z drugih področij z opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva v obsegu najmanj 20 kreditnih točk po ECTS iz vsaj naslednjih temeljnih vsebin: osnove bibliotekarstva in organizacija knjižnic, notranja organizacija in delo knjižnic ter informacijska služba in uporaba knjižničnega gradiva<sup>1</sup>  
**ali**
- z drugih področij, če mu je v formalnem postopku ali pri akreditiranem visokošolskem zavodu, ki izvaja javnoveljavni študijski program s področja bibliotekarstva, na podlagi opravljenih izobraževalnih vsebin in dokumentiranih dosežkov na področju knjižnične dejavnosti priznanih najmanj 20 kreditnih točk po ECTS iz vsaj naslednjih temeljnih vsebin: osnove bibliotekarstva in organizacija knjižnic, notranja organizacija in delo knjižnic ter informacijska služba in uporaba knjižničnega gradiva

##### **3. Znanja in sposobnosti:**

- znanje slovenskega jezika
- znanje enega tujega jezika
- poznavanje računalniških programov Microsoft Office

##### **4. Dodatne zahteve:**

- opravljen bibliotekarski izpit za bibliotekarja<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Programa izpopolnjevanja ni treba opraviti delavcu, ki je pridobil višjo izobrazbo z višješolskim študijskim programom knjižničarstva.

Kandidat, ki se zaposli brez opravljenega študijskega programa izpopolnjevanja iz bibliotekarstva, ga mora opraviti v roku 18 mesecev od sklenitve delovnega razmerja ali po premestitvi na to delovno mesto sicer mu preneha delovno razmerje naslednji dan po preteku roka.

<sup>2</sup> Kandidat, ki se zaposli brez opravljenega izpita, ga mora opraviti v roku enega leta od sklenitve delovnega razmerja ali po prestavitvi na to delovno mesto sicer mu preneha delovno razmerje

**Kandidati izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta v vlogi pisno potrdijo in po potrebi dokažejo na zahtevan način.**

**Izbrani kandidat** bo moral za izpolnjevanje navedenih pogojev za zasedbo delovnega mesta predložiti naslednja dokazila:

- zahtevana izobrazba: kopija diplome, mature, zaključnega izpita oz. spričevala
- bibliotekarski izpit: kopija potrdila o bibliotekarskem izpitu
- znanje slovenskega jezika (v primeru, da slovenski jezik ni materni jezik): pozitivna ocena na fakulteti, maturi oz. zaključnem izpitu ali mednarodni certifikat,
- znanje tujega jezika: pozitivna ocena na fakulteti, maturi oz. zaključnem izpitu ali mednarodni certifikat

**Opis del in nalog:**

- naloge, ki izhajajo iz odgovornosti zaposlenih opredeljenih v pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- informacijska in referenčna dejavnost-posredovanje knjižničnega gradiva in drugih virov,
- poznavanje in oblikovanje knjižnične zbirke, vrednotenje, razvoj in promocija,
- evidenca obiska in izposoje, blagajniško poslovanje, urejanje in triaža knjižničnega gradiva, poznavanje in uporaba potrebne programske opreme,
- vodenje, sodelovanje in izvajanje dejavnosti in bibliopedagoškega dela za vse ciljne skupine uporabnikov,
- spremljanje in uporaba novosti strokovnega področja ter permanentno izobraževanje,
- raziskovalna in razvojna dejavnost, publiciranje strokovnih in znanstvenih del, članstvo v strokovnih telesih, združenjih, mentorsko delo,
- skrb za ustrezno razporeditev, izpostavljanje in urejanje gradiva,
- izdelava katalogov, bibliografij in drugih knjižničarskih strokovnih publikacij za predstavitev knjižničarskega gradiva in knjižničarske stroke,
- priprava poročil, načrtov dela in obdelava statističnih podatkov,
- domoznanska dejavnost, sodelovanje z organizacijami in lokalno skupnostjo,
- delo na različnih knjižničnih oddelkih, organizacijskih enotah in programih,
- skrb za urejeno delovno okolje in gospodarno ter odgovorno ravnanje z inventarjem knjižnice,
- druga dela in naloge v skladu z akti MKL oziroma po navodilu nadrejenega

Delo je dvoizmensko in v neenakomerno razporejenem delovnem času (po razporedu tudi delo ob sobotah).

**Od kandidatov se pričakuje smisel za delo z ljudmi.**

Rok za prijavo je 10 dni od te objave. Vloge sprejema Kadrovska služba MKL, in sicer zgolj po elektronski pošti na naslov: [razpisi@mklj.si](mailto:razpisi@mklj.si).

Neizbranim kandidatom bo obvestilo o neizbiri poslano na elektronski naslov s katerega bodo poslali prijavo.

mag. Teja Zorko  
direktorica

*T. Zorko*

naslednji dan po preteku roka. Rok se lahko iz upravičenih razlogov podaljša največ enkrat za obdobje šestih mesecev.