

Na podlagi 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF), na podlagi 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15 in 82/15), na podlagi Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJIK in 92/15) na podlagi Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKoliP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15 in 8/16 – popr.), na podlagi 14. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 60/03, 44/07 in 90/10) ter na podlagi Statuta Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani (dostopno dne 30. 9. 2016 na spletnem naslovu <http://www.ck.uni-lj.si/osnovni-podatki/Dokumenti/Statut.pdf>) ter na podlagi veljavne zakonodaje je Svet Centralne tehniške knjižnice na svoji 3. redni seji dne 28. 11. 2016 sprejel sledeči

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V CENTRALNI TEHNIŠKI KNJIŽNICI UNIVERZE V LJUBLJANI

1. člen

Ta pravilnik določa notranjo organizacijo Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: CTK), delovno področje organizacijskih enot, način njihovega vodenja, način sodelovanja med organizacijskimi enotami, pooblastila in odgovornosti delavcev ter sistemizacijo delovnih mest.

I. NOTRANJA ORGANIZACIJA

2. člen

Delo v CTK se, glede na zahtevnost, vrsto in obseg nalog ter ob upoštevanju medsebojne povezanosti, organizira v notranjih organizacijskih enotah, ki so formirane v oddelke in službe.

Oddelki so organizacijske enote, katerih delo je vezano na knjižnično in informacijsko dejavnost za področje za katerega so zadolženi.

Službe so organizacijske enote, ki opravljajo dela podporne dejavnosti, povezana z delom oddelkov CTK.

V CTK so organizirane naslednje enote:

Oddelki:

1. Oddelek za izposojno in upravljanje čitalnic (IČ):
2. Oddelek za posredovanje in dobavo informacijskih virov – medknjižnična izposoja (ILL),
3. Oddelek za pridobivanje informacijskih virov (PIV),
4. Oddelek za informacijske, razvojno raziskovalne in izobraževalne storitve (IRIS);

Službe:

1. Služba za splošne, kadrovske in finančne zadeve (SKF),
2. Služba za informacijsko tehnologijo in razvoj (ITR).

II. DELOVNO PODROČJE ORGANIZACIJSKIH ENOT

3. člen

Delovna področja oddelkov so zlasti:

Oddelek za izposojno in upravljanje čitalnic (IČ):

- skrbi za urejenost čitalnic ter dostopnost informacijskih virov v čitalnicah,
- organizira in upravlja uporabo čitalnic in s čitalnicami povezane informacijske in druge infrastrukture,
- v sodelovanju s skrbniki zbirk skrbi za urejenost in dostopnost tiskanega gradiva v prostem pristopu in v skladišču,
- organizira in upravlja vpis novih članov ter evidenco članov knjižnice,
- organizira in izvaja izposojno tiskanega knjižničnega gradiva iz fondov CTK,
- organizira in zagotavlja uporabo elektronskih informacijskih virov v čitalnicah,
- nudi osnovne informacije o informacijskih virih ter pomoč pri uporabi informacijskih virov v čitalnicah ter informacije o knjižnici in njenih storitvah,
- organizira in izvaja skladiščenje tiskanega gradiva
- sodeluje pri organizaciji usposabljanja uporabnikov ter drugih dogodkov v organizaciji knjižnice
- druga dela in naloge s predmetnega delovnega področja po sklepu vodje oddelka oziroma direktorja.

Oddelek za posredovanje in izmenjavo informacijskih virov – medknjižnična izposoja (ILL):

- pridobiva in posreduje raznovrstne informacijske vire, ki niso dostopni v okviru fondov CTK, domačim uporabnikom in naročnikom iz tujine,
- posreduje raznovrstne vire domačih in tujih informacijskih ponudnikov,
- izvaja nabavo posamičnih informacijskih virov pri založnikih, strokovnih združenjih in drugih ponudnikih ter skrbi za uvoz informacijskih virov iz držav zunaj območja EU,
- poizveduje in posreduje informacije o različnih virih ter možnostih nabave oziroma reprodukcije,
- pridobiva in posreduje licence za raznovrstno uporabo avtorsko zaščitene del
- za fizične in pravne osebe in opravlja druge postopke v zvezi z legalno uporabo informacijskih virov,
- organizira in vzdržuje mrežo ponudnikov informacijskih virov in se aktivno vključuje v mednarodno izmenjavo virov,
- spremlja spremembe v domači in tuji zakonodaji na področju avtorskega prava in na drugih področjih, ki so povezani z delom,
- spremlja vsebinske, organizacijske in tehnološke novosti na področju mednarodne izmenjave informacijskih virov in jih uvaja v tekoče delo,
- sodeluje pri organizaciji usposabljanja uporabnikov ter drugih dogodkov v organizaciji knjižnice.

Oddelek za pridobivanje informacijskih virov (PIV):

- vodi nabavo informacijskih virov in sodeluje pri načrtovanju finančnih sredstev,
- sodeluje pri pridobivanju finančnih sredstev za nabavo informacijskih virov,
- izvaja postopke nabave informacijskih virov,
- upravlja informacijske vire za CTK (naročanje, vnos podatkov in računov o prejetem knjižničnem gradivu v sistem COBISS, inventarizacija gradiva, vodenje evidenc informacijskih virov, oprema prejetega tiskanega knjižničnega gradiva, postavitve na ustrezno lokacijo, odpis informacijskih virov),
- formalno obdeluje informacijske vire,
- upravlja konzorcijsko nabavo informacijskih virov,
- zagotavlja promocijo uporabe informacijskih virov ter sodeluje pri organizaciji usposabljanja uporabnikov ter drugih dogodkov v organizaciji knjižnice,
- nudi strokovno pomoč delavcem v visokošolskih in specialnih knjižnicah pri nabavi informacijskih virov,
- druga dela in naloge s predmetnega delovnega področja po sklepu vodje oddelka oziroma direktorja.

Oddelek za informacijske, razvojno raziskovalne in izobraževalne storitve (IRIS):

- skrbi za razvoj zbirk informacijskih virov na področju tehnike in naravoslovja,

- organizira in izvaja formalno in vsebinsko katalogizacijo svojih informacijskih virov in informacijskih virov drugih naročnikov,
- organizira in izvaja izdelavo bibliografij za potrebe raziskovalcev in drugih naročnikov v informacijskem sistemu raziskovalne dejavnosti v Sloveniji,
- izvaja informacijske poizvedbe, svetovanje, usposabljanje uporabnikov in druge specializirane storitve,
- gradi specializirane baze podatkov, specializirane zbirke, specializirane kataloge in repozitorije,
- se aktivno vključuje v razvoj nacionalne metodologije za vrednotenje znanstvene uspešnosti,
- skrbi za vključevanje v mrežo specializiranih informacijskih sistemov v slovenskem in mednarodnem prostoru,
- sodeluje pri organizaciji usposabljanja uporabnikov ter drugih dogodkov v organizaciji knjižnice,
- nudi strokovno pomoč delavcem v visokošolskih in specialnih knjižnicah pri posredovanju informacij in obdelavi gradiva,
- spremlja vsebinske, organizacijske in tehnološke novosti na področju informacijske dejavnosti,
- druga dela in naloge s predmetnega delovnega področja po sklepu vodje oddelka oziroma direktorja.

Delovna področja služb so zlasti:

Služba za splošne, kadrovske in finančne zadeve (SKF):

- opravlja zadeve s kadrovskega, organizacijskega in finančnega področja,
- vodi in koordinira pravno podporo za potrebe knjižnice,
- pripravlja osnutke aktov knjižnice in tajniška dela za vodstvo knjižnice,
- organizira in upravlja delo z dokumenti ter organizira in upravlja arhiv knjižnice,
- skrbi za obveščanje delavcev knjižnice,
- vodi poslovne knjige in pripravlja obvezne računovodske izkaze ter letna poročila,
- opravlja finančno-računovodska dela za potrebe knjižnice,
- izvaja računovodski nadzor in sporoča podatke za zagotavljanje racionalne porabe finančnih sredstev,
- opravlja zadeve s kadrovskega, organizacijskega in finančnega področja,
- vodi in koordinira pravno podporo za potrebe knjižnice,
- pripravlja osnutke aktov knjižnice in tajniška dela za vodstvo knjižnice,
- organizira in upravlja delo z dokumenti,
- organizira in upravlja arhiv knjižnice,
- skrbi za obveščanje delavcev knjižnice,
- vodi poslovne knjige in pripravlja obvezne računovodske izkaze ter letna poročila,

- pripravlja finančne načrte,
- opravlja finančno-računovodska dela,
- izvaja računovodski nadzor in sporoča podatke za zagotavljanje racionalne porabe finančnih sredstev,
- izvaja obračun in izplačilo plač in drugih osebnih prejemkov,
- druga dela in naloge s predmetnega delovnega področja po sklepu vodje oddelka oziroma direktorja.

Služba za informacijsko tehnologijo in razvoj (ITR):

- skrbi za informacijsko in komunikacijsko infrastrukturo knjižnice,
- zagotavlja informacijsko podporo za delo posameznih organizacijskih enot,
- opravlja in koordinira razvojne naloge za potrebe knjižnice,
- skrbi za preverjanje kakovosti in učinkovitosti izvajanja storitev knjižnice,
- sodeluje pri organizaciji usposabljanja uporabnikov ter drugih dogodkov v organizaciji knjižnice,
- druga dela in naloge s predmetnega delovnega področja po sklepu vodje oddelka oziroma direktorja.

III. VODENJE POSAMEZNIH ORGANIZACIJSKIH ENOT IN POOBLASTILA TER ODGOVORNOSTI DELAVCEV

4. člen

Vodje oddelkov opravljajo vodenje kot funkcijo, na katero jih s sklepom imenuje direktor. Za vodjo oddelka je lahko imenovan delavec, ki izpolnjuje pogoj zahtevane ravni izobrazbe 17001, 17002 ali 17003 po veljavni zakonodaji, 5 let delovnih izkušenj v knjižničarstvu, informatiki ali na drugem sorodnem področju ter sposobnosti organizacije in vodenja zaposlenih.

Vodjem oddelkov se izplačuje položajni dodatek v skladu z veljavnimi predpisi.

Vodje služb opravljajo vodenje kot eno izmed del nalog v okviru sistemiziranih delovnih mest vodij služb. Za vodenje služb delavci ne prejemajo položajnega dodatka.

Vodje organizacijskih enot načrtujejo in organizirajo delo v enoti, razporejajo, usmerjajo ter nadzorujejo delo, zagotavljajo zakonitost poslovanja ter ocenjujejo uspešnost delavcev enote. Po pooblastilu direktorja odločajo o zadevah z delovnega področja enote (dopusti, dežurstva, organizacija nadomeščanj), ki jo vodijo.

Vodje organizacijskih enot so za svojo delo odgovorni direktorju. V primeru odsotnosti direktorja so vodje odgovorni delavcu, ki je s sklepom direktorja pooblaščen za nadomeščanje direktorja v času njegove odsotnosti.

Zaradi medsebojne povezanosti in soodvisnosti nalog CTK so vodje notranjih organizacijskih enot dolžni zagotoviti delovno povezovanje med enotami.

V primeru odsotnosti mora vodja organizacijske enote s sklepom določiti delavca, ki ga v času odsotnosti nadomešča.

V primeru odsotnosti direktorja le-tega nadomešča delavec, ki ga direktor pooblasti s posebnim sklepom.

IV. SISTEMIZACIJA

5. člen

ELEMENTI SISTEMIZACIJE

Delovna mesta se sistemizirajo z navedbo zlasti:

- a) šifre in naziv proračunskega uporabnika
- b) šifre notranje organizacijske enote in naziva proračunskega uporabnika in naziva notranje organizacijske enote,
- c) plačne podskupine,
- d) šifre delovnega mesta,
- e) imena delovnega mesta,
- f) tarifnega razreda delovnega mesta,
- g) šifre naziva delovnega mesta, kjer nazivi obstajajo,
- h) imena naziva delovnega mesta, kjer nazivi obstajajo,
- i) pogojev za zasedbo delovnega mesta (kot pride v poštev v posameznem primeru), zlasti a ne nujno:
 - izobrazbe,
 - posebnih pogojev,
 - poskusnega dela,
 - želenih dodatnih znanj in sposobnosti.
- j) področja in opisa dela,
- k) odgovornosti za lastno delo, nadzor drugih delavcev in delovna sredstva,
- l) nadrejenosti-podrejenosti,
- m) odpovednega roka,
- n) posebnih pooblastil in odgovornosti,
- o) plačnega razreda (brez napredovanja) delovnega mesta oziroma naziva,
- p) števila razredov napredovanja na delovnem mestu oziroma v nazivu,
- r) števila izvajalcev,
- s) delovnih in zaščitnih sredstvih na delovnem mestu.

Direktor s sklepom o razpisu za zaposlitev na posameznem prostem delovnem mestu določi pogoje, ki se zahtevajo za zaposlitev na takem delovnem mestu glede na dejanske zahteve in potrebe delovnega procesa.

6. člen

VRSTE DELOVNI MEST

Delovna mesta z navedbami iz prejšnjega člena so določena v Aktu o sistemizaciji delovnih mest, ki je sestavni del tega pravilnika.

Delovna mesta v CTK so:

- vodilna,
- vodstvena, glede na funkcijo in delovno mesto,
- strokovna knjižnična delovna mesta,
- druga strokovna delovna mesta,
- tehnična delovna mesta,
- administrativna delovna mesta.

7. člen

DELOVNA MESTA

Za nemoteno izvajanje dejavnosti je potrebno skupaj 21 delovnih mest:

	Ime (in naziv) delovnega mesta	Št. del.mesta.	Vrsta delovnega mesta
1	DIREKTOR	B017366	Strokovni in poslovodni delavec
2	BIBLIOTEKAR	D010002	Strokovni knjižnični delavec
3	BIBLIOTEKAR Z NAZIVOM BIBLIOTEKAR Z MAGISTERIJEM	D010002	Strokovni knjižnični delavec
4	BIBLIOTEKAR Z NAZIVOM BIBLIOTEKAR Z DOKTORATOM	D010002	Strokovni knjižnični delavec
5	KNJIGOVODJA V	J015013	Strokovni finančni delavec
6	STROKOVNI DELAVEC V	J015038	Strokovni delavec
7	GLAVNI KNJIGOVODJA VI	J016006	Strokovni finančni delavec
8	STROKOVNI DELAVEC VI	J016037	Strokovni delavec
9	SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1	J017100	Strokovni delavec
10	SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (I)	J017102	Strokovni delavec
11	SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (II)	J017103	Strokovni delavec
12	SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (III)	J017104	Strokovni delavec
13	SISTEMSKI INŽENIR VII/2	J017120	Strokovni delavec
14	TAJNIK KNJIŽNICE VII/2	J017910	Strokovni vodstveni delavec
15	VODJA FINANČNO RAČUNOVODSKE SLUŽBE VII/2	J017916	Strokovni finančni delavec
16	VODJA PODROČJA/ENOTE II (Z DO 5 ZAPOSLENIMI) VII/2	J017932	Strokovni tehnični delavec
17	ADMINISTRATOR V	J025002	Administrativni delavec
18	POSLOVNI SEKRETAR VI	J026004	Strokovni administrativni delavec
19	TEHNIČNI DELAVEC IV (I)	J034074	Tehnični delavec
20	TEHNIČNI DELAVEC IV (II)	J034074	Tehnični delavec
21	TEHNIČNI DELAVEC V (I)	J035067	Tehnični delavec

Število izvajalcev na posameznem delovnem mestu določi direktor v Aktu o sistemizaciji glede na dejanske potrebe zavoda.

8. člen

POSKUSNO DELO

Poskusno delo se uredi v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja delovna razmerja in predpisi, ki veljajo za CTK, razen v primerih, kjer to drugače v skladu z veljavnimi predpisi določa pogodba o zaposlitvi posameznega delavca.

9. člen

ODPOVEDNI ROKI

Odpovedni roki se uredijo v skladu s predpisi, ki veljajo za CTK, razen v primerih, kjer zakon, ki ureja delovna razmerja določa krajši odpovedni rok ali izjeme. V tem primeru se določi odpovedni rok v najdaljšem dovoljenem trajanju z namenom zagotovitve nemotenega opravljanja delovnega procesa.

10. člen

TARIFNI RAZREDI

Delovna mesta so razvrščena po zahtevnosti dela v naslednje tarifne razrede delovnih mest:

1. Enostavna dela (I. tarifni razred): -
2. manj zahtevna dela (II. tarifni razred),
3. srednje zahtevna dela (III. tarifni razred),
4. zahtevna dela (IV. tarifni razred),
5. bolj zahtevna dela (V. tarifni razred),
6. zelo zahtevna dela (VI. tarifni razred),
7. najzahtevnejša in visoko zahtevna dela (VII/1, VII/2, VIII. in IX. tarifni razred).

11. člen

DOLOČITEV PLAČNIH RAZREDOV IN ŠTEVILO RAZREDOV NAPREDOVANJA

Plačni razredi na posameznem delovnem mestu in število razredov napredovanja se določijo na podlagi veljavnih predpisov ob upoštevanju strokovne izobrazbe in zahtevnosti dela ter na podlagi predpisane nespremenljive vezanosti plačnega razreda in števila razredov napredovanja na posamezno delovno mesto.

12. člen

ZAPOSILITEV S KRAJŠIM DELOVNIM ČASOM

Na posamezna delovna mesta, se na podlagi potreb knjižnice lahko zaposli delavca s krajšim delovnim časom od polnega, o čemer odloča direktor v skladu z veljavno zakonodajo.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

13. člen

PRENEHANJE VELJAVNOSTI

Z dnem sprejema tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Centralni tehniški knjižnici Univerze v Ljubljani z dne 23.12.2004 z vsemi spremembami in dopolnitvami, ki pa se uporablja vse do sprejetja Akta o sistemizaciji delovnih mest v CTK.

14. člen

ZAČETEK UPORABE AKTA O SISTEMIZACIJI

Po sprejemu tega pravilnika direktor na podlagi predhodnega mnenja sprejme Akt o sistemizaciji delovnih mest v CTK, o čemer obvesti predsednika Sveta CTK. Sprejeta pravilnik in Akt o sistemizaciji se objavita na oglasni deski.

15. člen

VELJAVNOST PRAVILNIKA

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski knjižnice, uporabljati pa se začne ob začetku veljavnosti Akta o sistemizaciji delovnih mest v CTK.

Datum: 21. 12. 2016

Št: 303.2016

Predsednik Sveta CTK



Uradni zaznamek: pravilnik je bil objavljen na oglasnih deskah CTK dne 21. 12. 2016.

Pravilnik je začel veljati dne 22. 12. 2016, uporabljati pa se začne ob začetku veljavnosti Akta o sistemizaciji delovnih mest v CTK.

PRILOGA: Akt o sistemizaciji delovnih mest



Miro Pušnik
Direktor