



Univerzitetna knjižnica Maribor

Gospojna ulica 10
2000 Maribor, Slovenija

Maribor, 24.5.2024
Številka: 104-5/2024-2

objavlja prosto delovno mesto:

J017101 - SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2, šdm: 3001102, v Enoti za podporo študiju in raziskovanju, M/Ž, za določen čas enega (1) leta, z možnostjo podaljšanja, s polnim delovnim časom - 40 ur/teden in poskusnim delom treh mesecev.

Za objavljeno prosto delovno mesto mora kandidat/kandidatka poleg zakonsko predpisanih pogojev, izpolnjevati še naslednje pogoje:

- ZAHTEVANA STOPNJA IZOBRAZBE: **VII/2. tarifna skupina,**
- ZAHTEVANA SMER IZOBRAZBE: **humanistična, družboslovna, naravoslovna, tehnična, bibliotekarska**
- KLASIUS SRV: **Sedma raven: Visokošolsko izobraževanje druge stopnje in podobno izobraževanje/ visokošolska izobrazba druge stopnje in podobna izobrazba**
- KLASIUS P: **31 - DRUŽBENE VEDE, 322 - Knjižničarstvo, dokumentalistika, arhivistika, 52 – TEHNIKA.**
- ZAHTEVANA ZNANJA: **osnovna računalniška znanja**
- ZAHTEVANI POSEBNI POGOJI: **strokovni izpit iz bibliotekarske stroke**
- ZAHTEVANI JEZIKI: **znanje tujega jezika**
- ZAHTEVANE DELOVNE IZKUŠNJE: **24 mesecev s področja knjižničarstva ali sorodne dejavnosti**

Opis del in nalog: Upravljanje zbirke strokovnega področja. Bibliografska obdelava in redakcija zapisov knjižničnega gradiva. Bibliografska obdelava in redakcija zapisov za potrebe bibliografije raziskovalcev. Sodelovanje s fakultetami, z vodji visokošolskih knjižnic, svetovanje pri razvoju zbirk in storitev. Izvajanje informacijskih poizvedb (tematskih poizvedb). Informacijsko opismenjevanje študentov in drugih uporabnikov. Izvajanje individualne pomoči pri študiju-bibliotekar tutor. Razvoj storitev na področju e-izobraževanja. Sodelovanje pri razvoju storitev za podporo učenju in poučevanju. Sodelovanje pri razvoju, upravljanju in promoviranju storitev v podporo knjižnične dejavnosti. Izobraževanje, uvajanje in mentorsko delo knjižničnih delavcev v enoti in izven nje. Priprava razstav, prireditev in projektov. Raziskovalno in publicistično delo. Priprava razstav, prireditev, urejanje posebnih zbirk in organizacija dela centrov. Sodeluje v delovnih in stalnih komisijah organov UM in druge članice. Nadomešča sodelavce in nadrejenega v njegovi odsotnosti (po pooblastilu). Sodeluje pri letni in drugih inventurah. Opravlja druga sorodna dela po nalogu nadrejenih.

Pogodba o zaposlitvi z izbranim kandidatom/kandidatko bo sklenjena za določen čas enega (1) leta, z možnostjo podaljšanja, s polnim delovnim časom in poskusnim delom treh mesecev.



Vlogo z ustreznimi dokazili o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/kandidatke pošljejo na elektronski naslov: tajnistvo.ukm@um.si, najkasneje do vključno **30.5.2024**.

Za dodatne informacije nas lahko pokličete na 02/25-07-488.

Ravnateljica UKM

Mag. Dunja Legat

p.p.

Predstojnica organizacijske enote VII/2

Sandra Kurnik Zupanič I.r.



Objaviti:

- na spletni strani in oglasni deski UKM dne 24.5.2024
- na spletni strani Univerze v Mariboru z dne 24.5.2024
- na spletnih straneh Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje dne 24.5.2024