Univerza v Mariboru

Univerzitetna knjižnica Maribor

Gospejna ulica 10
2000 Maribor, Slovenija

Maribor, 29.8.2025
Številka: 104-6/2025-1

objavlja prosto delovno mesto:

D055006 - KNJIŽNIČAR V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI V, Služba za izposojo in posredovanje dokumentov, šdm: 19000188, s polnim delovnim časom - 40 ur/teden, za določen čas 1 leta, z možnostjo podaljšanja za nedoločen čas.

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

- Zahtevana stopnja izobrazbe: **V. tarifna skupina**
- Zahtevana smer izobrazbe: **srednja šola gimnazijski maturant, ekonomski tehnik ali srednja šola tehniške smeri**
- Klasius SRV: **Peta raven: Srednje tehniško in drugo strokovno ter splošno izobraževanje/srednja strokovna in splošna izobrazba**
- Klasius P: **00 - Osnovne in splošne izobraževalne aktivnosti/izidi, 01 - Izobraževalne znanosti in izobraževanje učiteljev, 02 - Umetnost in humanistika, 03 - Družbene vede, novinarstvo in informacijska znanost, 04 - Poslovne in upravne vede, pravo, 05 - Naravoslovje, matematika in statistika, 06 - Informacijske in komunikacijske tehnologije (IKT), 07 - Tehnika, proizvodne tehnologije in gradbeništvo, 08 - Kmetijstvo, gozdarstvo, ribištvo in veterinarstvo, 10 - Transport, varnost, gostinstvo in turizem, osebne storitve.**
- Zahtevana znanja: **osnovna računalniška znanja**
- Zahtevani posebni pogoji: **strokovni izpit iz bibliotekarske stroke**
- Zahtevani jeziki: **znanje tujega jezika**
- Zahtevane delovne izkušnje: **12 mesecev s področja knjižničarstva ali sorodne dejavnosti**

Opis del in nalog: *Opravlja specifična dela in naloge na strokovnem področju, ki so vezane na visokošolsko dejavnost. Poznavanje specifične visokošolske zakonodaje vezane na delovno področje. Poznavanje zakonodaje, predpisov in standardov RS in EU s področja visokega šolstva in znanosti. Vpisovanje uporabnikov in vzdrževanje podatkov o uporabnikih. Posredovanje informacij uporabnikom. Posredovanje naročil knjižničnega gradiva v skladišče. Obdelava naročil in rezervacij knjižničnega gradiva. Evidentiranje izposoje in vračil, podaljšanj in rezervacij gradiva. Izdelava opominov. Poslovanje z blagajno. Iskanje, vlaganje in urejanje gradiva v skladišču in prostem pristopu. Druga dela pri obdelavi gradiva. Dela na opremi gradiva. Sodeluje v delovnih in stalnih komisijah organov UM in druge članice. Nadomešča sodelavce in nadrejenega po pooblastilu v njegovi odsotnosti. Sodeluje pri letni in drugih inventurah. Opravlja druga sorodna dela po nalogu nadrejenih.*

Pogodba o zaposlitvi z izbranim kandidatom/kandidatko se bo sklenila za polni delovni čas (40 ur/teden), za določen čas 1 leta, z možnostjo podaljšanja za nedoločen čas.

Vlogo z ustreznimi dokazili o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/kandidatke pošljejo na elektronski naslov: tajnistvo.ukm@um.si, najkasneje do vključno **09.09.2025.**

Za dodatne informacije nas lahko pokličete na 02/25-07-485.

Ravnateljica UKM
Mag. Dunja Legat

UNIVERZA V MARIBORU UNIVERZITETNA KNJIŽNICA MARIBOR

Univerza v Mariboru

Objaviti:

- na spletni strani in oglasni deski UKM dne 01.09.2025.
- na spletni strani Univerze v Mariboru z dne 01.09.2025.
- na spletnih straneh Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje dne 01.09.2025.