



Univerza v Mariboru

Fakulteta za organizacijske vede

Kidričeva cesta 55a
4000 Kranj, Slovenija

FAKULTETE ZA ORGANIZACIJSKE VEDE KRANJ

Objavlja prosto delovno mesto:

D057004 - STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/1 - II (Knjižnica) 12000143 (šifra DM po sistemizaciji UM), za nedoločen čas, s polnim delovnim časom 40 ur na teden, s poskusnim delom 3 mesece, 1 delavec, (M/Ž)

Za delovno mesto D057004 - STROKOVNI DELAVEC V VISOKOŠOLSKI DEJAVNOSTI VII/1 - II, ŠDM: 12000143, Knjižnica, mora kandidat/kandidatka poleg zakonsko predpisanih pogojev, izpolnjevati še naslednje pogoje:

- **Zahtevana stopnja izobrazbe:** VII/1. tarifna skupina
- **Klasius SRV:** Podraven 6/2: Visokošolsko izobraževanje prve stopnje, visokošolsko strokovno izobraževanje (prejšnje) in podobno izobraževanje/visokošolska izobrazba prve stopnje, visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) in podobna izobrazba
- **Klasius P:** Poslovne in upravne vede, pravo, Naravoslovje, matematika in statistika, Informacijske in komunikacijske tehnologije (IKT), Tehnika, proizvodne tehnologije in gradbeništvo, Izobraževalne znanosti in izobraževanje učiteljev, Družbene vede, novinarstvo in informacijska znanost, Transport, varnost, gostinstvo in turizem, osebne storitve
- **Zahtevana znanja:** računalniška znanja: MS Windows, Word, Excel, Internet, e-pošta, el. poslovanje, COBISS
- **Zahtevani posebni pogoji:** strokovni izpit iz bibliotekarstva, dovoljenje za vzajemno katalogizacijo v sistemu COBISS
- **Zahtevani jeziki:** aktivno znanje angleškega jezika
- **Zahtevane delovne izkušnje:** 36 mesecev s področja bibliotekarstva, administracije

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.
- Strokovna obdelava gradiva (klasifikacija, katalogizacija – zahtevnejši primeri).
- Inventarizacija in strokovna obdelava knjižničnega gradiva.
- Klasifikacija gradiva, dodeljevanje UDK za zaključna dela.
- Urejanje gradiva po UDK sistemu.
- Vključevanje bibliografskih enot v DKUM (Digitalna knjižnica UM).
- Opravlja dela in naloge, povezane s tehničnim pregledom zaključnih del študentov in potrjevanjem zaključnih del študentov v digitalni knjižnici na Fakulteti za organizacijske vede.
- Vnos bibliografskih enot v COBISS in izpisi bibliografije.
- Vodenje bibliografije raziskovalcev v sistemu COBISS in arhiviranje bibliografskih dokumentov.
- Informacijsko in svetovalno delo.
- Komunikacija s pedagoškimi in raziskovalnimi sodelavci.
- Posredovanje informacij o bazah podatkov.
- Poizvedovanje po gradivu.

Fakulteta za organizacijske vede

Kidričeva cesta 55a
4000 Kranj, Slovenija

- Medbibliotečna izposoja in vsa opravila, vezana nanjo.
- Informiranje uporabnikov o poslovanju knjižnice in o knjižničnem fondu.
- Izposojanje bibliotečnega gradiva iz knjižnice.
- Izposojanje bibliotečnega gradiva v čitalnico.
- Prezemanje vrnjene literature.
- Vodenje evidence o uporabnikih.
- Pošiljanje opominov za nepravočasno vrnjeno literaturo.
- Arhiviranje bibliotečnega gradiva ter domače in tuje periodike.
- Izločanje poškodovanega gradiva in gradiva za odpis.
- Administrativna, poslovna korespondenca Revije Organizacija.
- Organizacija izdajanja revije Organizacija (korespondenčna dela po nalogu glavnega urednika in tematskih urednikov, korespondenca z glavnim in tehničnim urednikom in izvajalci tiskarskih storitev, organiziranje gradiv za tisk, distribucija in arhiviranje).
- Sodeluje pri letni in drugih inventurah.
- Sodeluje v delovnih in stalnih komisijah organov UM in članice oz. druge članice.
- Nadomešča sodelavce in nadrejenega v njegovi odsotnosti (po pooblastilu).
- Opravlja druga sorodna dela po nalogu nadrejenih.

Pogodba o zaposlitvi z izbranim kandidatom/-ko se bo sklenila nedoločen čas, s polnim delovnim časom 40 ur na teden, s poskusnim delom 3 mesece.

Vloge z ustreznimi dokazili o izpolnjevanju pogojev naj kandidati/kandidatke posredujejo do **4. 5. 2026** na elektronski naslov: **kadrovska.fov@um.si**.

Kontaktna oseba: Univerza v Mariboru, Fakulteta za organizacijske vede, Služba za pravne, kadrovske in splošne zadeve, Kidričeva cesta 55a, Kranj, Barbara Grabec, tel. št.: 04/ 23 74 251, kadrovska.fov@um.si.