|  |  |
| --- | --- |
| OPIS DELOVNEGA MESTA | Številka opisa: |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv delovnega mesta: | DOKUMENTALIST |

|  |  |
| --- | --- |
| Šifra delovnega mesta: | Tarifni razred: |

|  |
| --- |
| Pogoji za opravljanje dela:   * visoka strokovna izobrazba / prva bolonjska stopnja * 8 mesecev delovnih izkušenj * računalniška pismenost, dobro znanje za delo z urejevalniki besedil in preglednicami |

|  |
| --- |
| Potrebne veščine in sposobnosti:   * natančnost, zanesljivost in predanost pri delu * organiziranost in samoiniciativnost * samostojnost pri delu |

|  |
| --- |
| Odgovornosti:   * za lastno delo * za spoštovanje predpisov na področju varstva podatkov * za spoštovanje predpisov na področju varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti |

|  |
| --- |
| Pogoji dela in delovne razmere:   * umsko naporno delo * fizično manj naporno delo, pretežno delo v zaprtem, čistem prostoru |

|  |
| --- |
| Opis del in nalog:   * razvrščanje klasifikacije, odprava dokumentarnega gradiva * urejanje dokumentarnega gradiva * vodenje najzahtevnejših seznamov in pregledov * sodelovanje pri izdelavi najzahtevnejših gradiv s strokovnega področja * zbiranje in posredovanje primerjalnih strokovnih podatkov in informacij uporabnikom * izdelovanje strokovnih publikacij, gradiv * pripravljanje zahtevnejših analiz, strokovnih gradiv, informacij in svetovanje * skrb za realizacijo sklepov občinskega sveta (vključno z objavo občinskih splošnih aktov). izbor, nabava, bibliografska obdelava, izločanje, zaščita, hramba in posredovanje knjižničnega gradiva ter drugih informacijskih virov |