|  |  |
| --- | --- |
| 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
 |