



Številka: 110-11/2026-2

Datum: 4. 5. 2026

Na podlagi 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 s spremembami) objavlja Mestna knjižnica Ljubljana

## OBJAVO PROSTIH DELOVNIH MEST

**BIBLIOTEKAR (šifra delovnega mesta: G027005) za nedoločen čas, s polnim delovnim časom, 40 ur na teden ter šestmesečnim poskusnim delom**

Iščemo 1 delavca/-ko za delo v Mestni knjižnici Ljubljana. Delo se bo opravljalo v enotah delodajalca v skladu z razporedom oz. navodili delodajalca.

### Pogoji za zasedbo delovnega mesta:

#### 1. **Zahtevana izobrazba:**

- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) ali
- visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali
- magistrska izobrazba.

#### 2. **Zahtevana smer izobrazbe:**

- s področja bibliotekarstva  
**ali**
- z drugih področij z opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz bibliotekarstva v obsegu najmanj 20 kreditnih točk po ECTS iz vsaj naslednjih temeljnih vsebin: osnove bibliotekarstva in organizacija knjižnic, notranja organizacija in delo knjižnic ter informacijska služba in uporaba knjižničnega gradiva<sup>1</sup>  
**ali**
- z drugih področij, če mu je v formalnem postopku ali pri akreditiranem visokošolskem zavodu, ki izvaja javnoeljavni študijski program s področja bibliotekarstva, na podlagi opravljenih izobraževalnih vsebin in dokumentiranih dosežkov na področju knjižnične dejavnosti priznanih najmanj 20 kreditnih točk po ECTS iz vsaj naslednjih temeljnih vsebin: osnove bibliotekarstva in organizacija knjižnic, notranja organizacija in delo knjižnic ter informacijska služba in uporaba knjižničnega gradiva.

#### 3. **Znanja in sposobnosti:**

- znanje slovenskega jezika,
- znanje enega tujega jezik,
- poznavanje računalniških programov Microsoft Office.

#### 4. **Dodatne zahteve:**

- opravljen bibliotekarski izpit za bibliotekarja<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Programa izpopolnjevanja ni treba opraviti delavcu, ki je pridobil višjo izobrazbo z višješolskim študijskim programom knjižničarstva.

Kandidat, ki se zaposli brez opravljenega študijskega programa izpopolnjevanja iz bibliotekarstva, ga mora opraviti v roku 18 mesecev od sklenitve delovnega razmerja ali po premetitvi na to delovno mesto, sicer mu preneha delovno razmerje naslednji dan po preteku roka.

<sup>2</sup> Kandidat, ki se zaposli brez opravljenega izpita, ga mora opraviti v roku enega leta od sklenitve delovnega razmerja ali po prestavitvi na to delovno mesto, sicer mu preneha delovno razmerje naslednji dan po preteku roka. Rok se lahko iz upravičenih razlogov podaljša največ enkrat za obdobje šestih mesecev.

**Kandidati izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta v vlogi pisno potrdijo in po potrebi dokažejo na zahtevan način.**

**Izbrani kandidat** bo moral za izpolnjevanje navedenih pogojev za zasedbo delovnega mesta predložiti naslednja dokazila:

- zahtevana izobrazba: kopija diplome;
- bibliotekarski izpit: kopija potrdila o bibliotekarskem izpitu;
- znanje slovenskega jezika (v primeru, da slovenski jezik ni materni jezik): pozitivna ocena na fakulteti, maturi oz. zaključnem izpitu ali mednarodni certifikat;
- znanje tujega jezika: pozitivna ocena na fakulteti, maturi oz. zaključnem izpitu ali mednarodni certifikat.

**Opis del in nalog:**

- naloge, ki izhajajo iz odgovornosti zaposlenih, opredeljenih v pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- informacijska in referenčna dejavnost-posredovanje knjižničnega gradiva in drugih virov,
- poznavanje in oblikovanje knjižnične zbirke, vrednotenje, razvoj in promocija,
- evidenca obiska in izposoje, blagajniško poslovanje, urejanje in triža knjižničnega gradiva, poznavanje in uporaba potrebne programske opreme,
- vodenje, sodelovanje in izvajanje dejavnosti in bibliopedagoškega dela za vse ciljne skupine uporabnikov,
- spremljanje in uporaba novosti strokovnega področja ter vseživljenjsko izobraževanje,
- raziskovalna in razvojna dejavnost, publiciranje strokovnih in znanstvenih del, članstvo v strokovnih telesih, združenjih, mentorsko delo,
- skrb za ustrezno razporeditev, izpostavljanje in urejanje gradiva,
- izdelava katalogov, bibliografij in drugih knjižničarskih strokovnih publikacij za predstavitev knjižničarskega gradiva in knjižničarske stroke,
- priprava poročil, načrtov dela in obdelava statističnih podatkov,
- domoznanska dejavnost, sodelovanje z organizacijami in lokalno skupnostjo,
- delo na različnih knjižničnih oddelkih, organizacijskih enotah in programih,
- skrb za urejeno delovno okolje in gospodarno ter odgovorno ravnanje z inventarjem knjižnice,
- druga dela in naloge v skladu z akti MKL oziroma po navodilu nadrejenega.

Delo je dvoizmensko in v neenakomerno razporejenem delovnem času (po razporedu tudi delo ob sobotah).

**Od kandidatov pričakujemo izraziti smisel za delo z ljudmi, zlasti za delo s ciljnim skupinami otrok in staršev, ter smisel za bibliopedagoško dejavnost in javno nastopanje.**

Rok za prijavo je 3 dni od te objave. Vloge sprejema Kadrovska služba MKL, in sicer zgolj po elektronski pošti na naslov: [razpisi@mklj.si](mailto:razpisi@mklj.si).

Neizbranim kandidatom bo obvestilo o neizbiri poslano na elektronski naslov, s katerega bodo poslali prijavo.

dr. Teja Zorko  
direktorica

