

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18, 98/19, 36/24), Pravilnika o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN 121/19), i čl. 16. i 39. Statuta Državnog arhiva u Karlovcu, ravnateljica Državnog arhiva u Karlovcu (dalje: Arhiv) nakon obavljenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća, te nakon pribavljene prethodne suglasnosti Ministarstva kulture i medija donosi sljedeći:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, RADNIM MJESTIMA I NAČINU RADA U DRŽAVNOM ARHIVU U KARLOVCU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnji ustroj ustanove;
- organizacija i način rada;
- položaji i radna mjesta u ustanovi;
- potreban broj djelatnika;
- poslovi i zadaci za koje je moguć prijam pripravnika;
- poslovi i zadaci za koje je predviđen probni rad;
- poslovi i zadaci koji se obavljaju po ugovoru o djelu te
- ostala pitanja od važnosti za svrsishodno i uspješno poslovanje javne arhivske službe.

Članak 2.

Izrazi koji se za fizičke osobe u Pravilniku navode u muškom rodu neutralni su i jednako se odnose na osobe muškog i ženskog roda.

Članak 3.

Državni arhiv u Karlovcu (dalje: Arhiv) unutarnjim ustrojem i organizacijom rada osigurava racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada.

Arhiv svoju djelatnost obavlja samostalno na način i u opsegu propisanim zakonom, Statutom Arhiva i drugim aktima.

Arhiv u obavljanju svoje djelatnosti surađuje s tijelima javne vlasti, drugim ustanovama i organizacijama u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu.

Radi obavljanja poslova koji zahtijevaju suradnju s drugim ustanovama i organizacijama, mogu se osnovati zajedničke radne grupe, pokretati zajednički projekti i na drugi način usklađivati aktivnosti.

Članak 4.

Djelatnost Arhiva usklađuje se s programom razvitka arhivske djelatnosti koje donosi ministarstvo nadležno za kulturu i iskazanim potrebama na području zaštite, obrade i korištenja arhivskog gradiva. Aktivnosti u obavljanju djelatnosti utvrđuju se godišnjim planom rada Arhiva, planovima izvedbe programa i projekata te na drugi odgovarajući način.

Članak 5.

Javnost rada Arhiva ostvaruje se na način utvrđen zakonskim okvirom i Statutom Arhiva, a naročito informiranjem o djelovanju i aktivnostima putem mrežnih stranica Arhiva, društvenih mreža, sredstvima javnog priopćavanja, izdavanjem publikacija u tiskanom i elektroničkom obliku, izložbama, javnim predavanjima, stručnim i znanstvenim skupovima te drugim različitim oblicima predstavljanja rada Arhiva u javnosti.

Javnost rada Arhiva osiguravaju ravnatelj i djelatnici koje on za to ovlasti.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 6.

Odjel u smislu ovog pravilnika predstavlja dio Arhiva koji čini posebnu radnu cjelinu u kojoj se obavljaju određene skupine poslova.

Djelatnost Arhiva se u skladu s člankom 16. Statuta organizira i provodi unutar sljedećih odjela:

1. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva
2. Odjel za informacijsko-dokumentacijske poslove i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva
3. Odjel za opće, računovodstvene i tehničke poslove

Članak 7.

Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva obavlja sljedeće poslove:

- vodi evidencije propisane Zakonom i podzakonskim aktima;
- arhivistički sređuje i obrađuje arhivsko gradivo;
- vrednuje arhivsko gradivo, odabire i izlučuje dokumentarno gradivo u Arhivu;
- izrađuje obavijesna pomagala i druge oblike znanstveno-informativnih pomagala;
- proučava, istražuje i stručnim metodama obrađuje pitanja iz oblasti zaštite i obrade arhivskog gradiva;
- skrbi o arhivskom gradivu u spremištima, tehničkoj opremljenosti i fizičkoj sigurnosti gradiva;
- daje stručne informacije korisnicima;

- daje informacije u vezi s arhivskim gradivom u Arhivu, izvratke i prijepise iz dokumenata na temelju zahtjeva stranaka;
- sudjeluje u utvrđivanju i provedbi akvizicijske politike Arhiva;
- procjenjuje vrijednost gradiva ponuđenog na otkup;
- zaprima preuzeto gradivo i smješta ga u spremišta Arhiva;
- sudjeluje pri odabiru i pripremi arhivskog gradiva za restauriranje, konzerviranje i zaštitno snimanje;
- obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva;
- bavi se znanstvenim i stručnim istraživačkim radom za potrebe Arhiva;
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu;
- vodi evidencije restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva;
- planira, predlaže i obavlja konzervatorsko-restauratorske radove na arhivskom i knjižničnom gradivu Arhiva i na gradivu stvaratelja i posjednika s područja mjesne nadležnosti Arhiva;
- sustavno ispituje stanje oštećenog gradiva i određuje prioritete za konzervatorsko-restauratorsku obradu;
- izrađuje elaborate za zaštitne radove;
- provodi nadzor nad fizičko-tehničkim uvjetima pohrane u spremištima Arhiva;
- izrađuje izvještaje o fizičko tehničkim uvjetima u spremištima Arhiva i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u istima;
- provodi sustavnu preventivnu i primarnu zaštitu arhivskih fondova i zbirki;
- provodi interventnu zaštitu neposredno ugroženog arhivskog gradiva Arhiva i gradiva na području mjesne nadležnosti Arhiva;
- predlaže smjernice i strategije konzervatorsko-restauratorske djelatnosti unutar Arhiva;
- brine se za opremanje restauratorske radionice, nabavu restauratorskih materijala te skrbi za restauratorsku opremu i uređaje;
- izrađuje izvanredne izvještaje u slučaju nepogode; te
- obavlja druge poslove sukladno odredbama ovog Pravilnika i drugih akata.

Članak 8.

Odjel za informacijsko-dokumentacijske poslove i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva obavlja sljedeće poslove:

- vodi evidencije propisane Zakonom i podzakonskim aktima;

- vodi korisničku službu, organizira i vodi rad čitaonice;
- skrbi za prijem, registraciju, informiranje i savjetovanje korisnika arhivskog gradiva;
- obrađuje zahtjeve za korištenjem arhivskog gradiva u čitaonici, izdavanjem informacija ili preslika arhivskog gradiva;
- daje informacije o gradivu i pravilnom načinu korištenja;
- nadzire korištenje gradiva;
- izrađuje preslike dokumenata ili digitalne kopije dokumenata na zahtjev korisnika;
- pregledava arhivsko gradivo prije i nakon korištenja u čitaonici;
- skrbi za unapređenje usluga i uvjeta za korištenje arhivskog gradiva;
- uređuje i vodi informacijsko-komunikacijske platforme Arhiva (službena mrežna stranica, društvene mreže);
- sudjeluje u provedbi programa izdavačke djelatnosti;
- obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav;
- skrbi za zaštitu knjižničnog fonda;
- obrađuje, popisuje i katalogizira publikacije pohranjene u knjižnici;
- vodi propisane knjižnične evidencije;
- vodi evidencijski i informacijski sustav za potrebe knjižničnog gradiva;
- izdaje knjižnično gradivo na korištenje i vodi evidencije o korištenju;
- pruža informacijske usluge u vezi s knjižničnim gradivom, te za potrebe Arhiva istražuje bibliografske i druge baze podataka;
- prati izdavanje literature iz arhivistike i srodnih znanosti te organizira i provodi nabavu stručnih i drugih publikacija za potrebe Arhiva;
- provodi razmjenu publikacija Arhiva s drugim ustanovama;
- izrađuje bibliografiju radova nastalih na temelju korištenja arhivskog gradiva Arhiva;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva;
- bavi se znanstvenim i stručnim istraživačkim radom za potrebe Arhiva;
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu te
- priprema i provodi programe digitalizacije arhivskog gradiva;
- organizira pohranu, obradu i zaštitu gradiva u digitalnom obliku;
- skrbi o njegovoj sigurnosti i dostupnosti te sudjeluje u razvoju normi, postupaka i infrastrukture digitalnog arhiva;
- obavlja poslove zaštite digitalnih (elektroničkih) zapisa i skrbi o dokumentima u digitalnom (elektroničkom) obliku, elektroničkoj pošti i preslicima arhivskog gradiva u digitalnom obliku;

- skrbi nad digitalnim dokumentima nastalim tijekom i po završetku stručnih arhivističkih poslova obrade i sređivanja gradiva;
- definira načine i strategije izrade sigurnosnih kopija (backup) dokumenata u digitalnom (elektroničkom) obliku, elektroničke pošte, baza podataka i aplikacija Arhiva, izrađuje sigurnosne kopije (backup) i pohranjuje iste;
- daje upute djelatnicima za upravljanje digitalnim zapisima i pruža podršku pri oblikovanju digitalnih zapisa;
- skenira gradivo i dokumentaciju, vrši OCR (raspoznavanje znakova) tekstova, te grafičko oblikovanje tekstova nakon OCR-a;
- izrađuje i održava baze podataka i aplikacije, dodjeljuje djelatnicima prava pristupa podacima;
- provodi stručni nadzor nad upravljanjem javnim arhivskim i dokumentarnim gradivom, određuje mjere čija je provedba nužna za pravilnu zaštitu gradiva te nadzire njihovu primjenu;
- prikuplja podatke o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan Arhiva;
- nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva izvan Arhiva;
- pruža podršku i pomoć stvarateljima i posjednicima javnog arhivskog gradiva u nadležnosti Arhiva u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.;
- odobrava i nadzire vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva posjednika i stvaratelja u nadležnosti Arhiva;
- odobrava normativne akte vezane za upravljanje arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan Arhiva i popise dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja;
- daje informacije o javnom arhivskom gradivu izvan Arhiva;
- obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz arhivski informacijski sustav;
- organizira i provodi stručne konzultacije, seminare i predavanja o načinu zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranama i upravljanju zapisima;
- sudjeluje u utvrđivanju i provedbi akvizicijske politike Arhiva;
- organizira i provodi postupke preuzimanja javnog arhivskog gradiva od stvaratelja i posjednika;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva;
- bavi se znanstvenim i stručnim istraživačkim radom za potrebe Arhiva;
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu te

- obavlja druge poslove sukladno odredbama ovog Pravilnika i drugih akata.

Članak 10.

Odjel za opće, računovodstvene i tehničke poslove obavlja sljedeće poslove:

- obavlja opće, računovodstvene, pravne i kadrovske poslove za potrebe Arhiva;
- prati i proučava propise od značaja za poslovanje Arhiva, obavlja pravne poslove te skrbi za pripremu i usklađivanje normativnih akata Arhiva;
- izrađuje nacрте općih akata, odluka, upravnih akata, ugovora i sl.;
- provodi planiranje i postupke nabave i druge aktivnosti vezane za provedbu Zakona o javnoj nabavi;
- vodi evidencije i dokumentaciju o zaposlenicima Arhiva i evidenciju o radnom vremenu;
- vodi uredsko poslovanje, pisarnicu i upravlja dokumentarnim gradivom Arhiva;
- vodi administrativne poslove i druge postupke;
- organizira prijem i upućivanje stranaka;
- daje informacije u svezi s gradivom u Arhivu i izrađuje preslike, izvatke i prijepise dokumenata;
- obavlja financijsko-knjigovodstvene poslove Arhiva;
- brine za sigurnost objekata i imovine;
- organizira i obavlja poslove održavanja objekata i opreme;
- obavlja poslove iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite, provodi mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite;
- brine se za održavanje čistoće i urednosti u objektima arhiva;
- organizira redovne poslove na održavanju objekata, postrojenja i prostora Arhiva;
- organizira pomoćne i manipulativne poslove u svezi s uređenjem prostorija, razmještajem opreme i slično;
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu;
- obavlja druge poslove sukladno odredbama ovog Pravilnika i drugih akata.

Članak 11.

Odjeli nemaju svojstva pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u platnom prometu.

Voditelja odjela imenuje ravnatelj iz reda stručnih djelatnika s radnim iskustvom, stručnim znanjem i organizacijskim sposobnostima.

Voditelj Odjela organizira i osigurava zakonito, stručno i učinkovito obavljanje poslova, donosi upute i daje poslove zaposlenicima svoga Odjela za koji je ovlašten te poduzima druge mjere radi što uspješnijeg obavljanja poslova. a sve u skladu s pravilima struke i normama i standardima u arhivskoj djelatnosti.

Ravnatelj razrješava voditelja odjela s ovog položaja kad ocijeni da djelatnik ne obavlja uspješno poslove na koje je raspoređen i za koje je odgovoran.

Članak 12.

Djelatnici Arhiva obavljaju poslove utvrđene ovim Pravilnikom i planom rada po uputama voditelja i njemu su odgovorni za svoj rad.

Djelatnici Arhiva obavljaju povjerene im poslove i zadatke na način utvrđen zakonom, općim aktima i drugim propisima, u skladu sa stručnim načelima, normama i profesionalnom etikom. U poslovima za koje su zaduženi skrbe se za njihovo učinkovito i racionalno obavljanje, za primjenu i unapređenje normi stručnoga rada, aktivno sudjeluju u planiranju i organizaciji poslova i svojim prijedlozima doprinose unapređenju rada Arhiva.

Radi uspješnog izvršavanja poslova i zadataka odjela djelatnici pojedinačno međusobno surađuju u svim stvarima od zajedničkog interesa.

Poslovi i zadaci iz djelokruga rada detaljnije se utvrđuju godišnjim planom rada. Godišnji plan rada donosi se na temelju programa razvoja djelatnosti, prijedloga odjela, odluka i zaključaka stručnog vijeća kao i dugoročnih programa i smjernica za rad arhiva.

Ravnatelj Arhiva ili od njega ovlaštena osoba određuje i druge poslove i zadatke od značaja za djelatnost Arhiva i za njihovo izvršenje zadužuje pojedine djelatnike.

Članak 13.

Poslovi i zadaci iz djelokruga odjela raspoređuju se na pojedine djelatnike prema njihovoj stručnoj osposobljenosti, stečenim vještinama i iskustvu. Poslove neposredno raspoređuje voditelj.

Za provedbu pojedinih zadataka čija priroda traži sudjelovanje djelatnika različitih specijalnosti, odnosno djelatnika različitih odjela, ravnatelj može osnovati radnu ili projektnu grupu.

Ravnatelj određuje zadatak radne, odnosno projektne grupe i imenuje njezina voditelja koji je odgovoran za provedbu zadatka. Odluku o zaduženju za ovakve poslove donosi ravnatelj na prijedlog voditelja odjela.

III. RADNA MJESTA U USTANOVU

Članak 14.

Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je osnovna skupina poslova koju pojedini radnik pretežno obavlja i za koje je sklopio ugovor o radu, kao i poslovi na koje je raspoređen tijekom rada, a koji odgovaraju stručnoj spremi i drugim uvjetima u trenutku sklapanja ugovora o radu.

Osim poslova koji su sistematizirani na pojedinom radnom mjestu radnik je dužan, po nalogu ravnatelja, obavljati i ostale poslove iz djelokruga rada ustrojbene jedinice u koju je raspoređen.

Djelatnicima Arhiva mogu se privremeno povjeriti i pojedini poslovi i zadaci koji nisu neposredno u djelokrugu odjela u kojem rade, samo ako u odjelu u čiji djelokrug rada ti poslovi i zadaci pripadaju trenutno ne postoje uvjeti za njihovo izvršavanje. Takvi poslovi i zadaci se djelatnicima mogu povjeriti privremeno i ne mogu trajati duže od 60 radnih dana na razini godine bez pristanka djelatnika.

Djelatnik je također dužan obavljati svaki posao u slučaju potrebe otklanjanja opasnosti po imovinu ili život u Arhivu.

Članak 15.

Na radno mjesto može biti primljena ili raspoređena osoba koja udovoljava općim i posebnim uvjetima za to radno mjesto.

Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđuju se u skladu s propisima iz radnih odnosa.

Posebni uvjeti za položaje, zvanja i radna mjesta utvrđuju se u skladu s propisima o javnim službenicima i namještenicima, propisima o radnim odnosima, normama i standardima iz propisa o nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti i potrebama Arhiva, a određeni su u posebnom prilogu ovoga Pravilnika.

Za svako radno mjesto ne mora se utvrditi svaki od uvjeta navedenih u prilogu ovoga Pravilnika, već samo oni uvjeti koji su potrebni za obavljanje određenih poslova.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva svako radno mjesto dokazuje se odgovarajućom ispravom

IV. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 16.

U skladu s Pravilnikom o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva određen je broj potrebitih djelatnika kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Sistematizirano	Razina obrazovanja	Trenutačno popunjeno	Koeficijent
	Ravnatelj	1	I. vrsta (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)	1	3,85
1. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA					
1.1.	Voditelj odjela	1	I. vrsta (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)	0	2,75
1.2.	Arhivski savjetnik	1	I. vrsta (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)	0	2,8
1.3.	Viši arhivist	4	I. vrsta (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)	0	2,4
1.4.	Arhivist	7	I. vrsta (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)	5	2
1.5.	Arhivski tehničar specijalist	2	II. vrsta (razina HKO-a 6.sv ili 6.st)	0	1,8
1.6.	Arhivski tehničar	4	III. vrsta (razina HKO-a 4.2.)	3	1,55
1.7.	Konzervator-restaurator	1	I. vrsta (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)	0	2
1.8.	Viši konzervator restaurator tehničar I. stupnja	1	II. vrsta (razina HKO-a 6.sv ili 6.st)	0	1,8

1.9.	Konzervator-restaurator tehničar II. stupnja	1	III. vrsta (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.)	1	1,7
2. ODJEL ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE I ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA					
2.1.	Voditelj odjela	1	I. vrsta (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)	0	2,75
2.2.	Arhivski savjetnik	1	I. vrsta (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)	0	2,8
2.3.	Viši arhivist	3	I. vrsta (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)	0	2,4
2.4.	Arhivist	4	I. vrsta (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)	3	2
2.5.	Knjižničar	1	I. vrsta (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)	0	2
2.6.	Arhivski tehničar specijalist	1	II. vrsta (razina HKO-a 6.sv ili 6.st)	0	1,8
2.7.	Arhivski tehničar	2	III. vrsta (razina HKO-a 4.2.)	1	1,55
2.8.	Viši informatičar	1	II. vrsta (razina HKO-a 6.sv ili 6.st)	0	1,8
3. ODJEL ZA OPĆE, RAČUNOVODSTVENE I TEHNIČKE POSLOVE					
3.1.	Voditelj odjela	1	I. vrsta (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)	0	2,75
3.2.	Savjetnik	2	I. vrsta (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)	2	1,95
3.3.	Viši savjetnik 1	2	I. vrsta (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)	0	2,35
3.4.	Referent	2	III. vrsta (razina HKO-a 4.2.)	2	1,43
3.5.	Radnik III. vrste (domar - portir)	1	III. vrsta (razina HKO-a 4.2.)	1	1,25

3.6.	Manipulant	1	III. vrsta (razina HKO-a 4.2.)	0	1,38
3.7.	Čistač/spremač	2	III. vrsta (razina HKO-a 4.2 ili 4.1.)	2	1,06

Članak 17.

Položaji i radna mjesta djelatnika uređuju se ugovorom o radu, u skladu s propisima koji određuju položaj, zvanja i radna mjesta javnih službenika i namještenika.

V. POSLOVI I ZADACI NA KOJE SE MOGU PRIMITI PRIPRAVNICI

Članak 18.

Za sljedeća radna mjesta može se sklopiti odgovarajući ugovor o radu s pripravnikom:

- arhivist;
- konzervator-restaurator;
- knjižničar;
- arhivski tehničar-specijalist;
- arhivski tehničar te
- konzervatorsko-restauratorski tehničar.

Ako je osoba primljena na neodređeno vrijeme uz uvjet polaganja stručnog ispita dužna je ispit položiti u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 19.

Pripravnički staž određen je Zakonom o radu, Pravilnikom o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja, Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, Pravilnikom o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima koji reguliraju pripravnički staž.

Članak 20.

Tijekom pripravničkog staža pripravnik je dužan svladati određeni program rada koji mu mora biti uručen. Praćenje izvršenja programa rada pripravnika provodi voditelj odjela u koji je pripravnik raspoređen te ravnatelj. Petnaest dana prije isteka pripravničkog staža voditelj odjela daje ocjenu uspješnosti rada pripravnika.

Ravnatelj odlukom odlučuje o prestanku radnog odnosa u slučaju da pripravnik nije uspio svladati predviđeni program rada.

Ukoliko pripravnik svlada predviđeni program rada, ravnatelj donosi odluku o prestanku pripravničkog staža i raspoređuje djelatnika na poslove i zadatke za koje se osposobljavao. Nakon što završi pripravnički staž pripravnik je dužan u roku od godine dana položiti stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom, ugovoreno kolektivnim ugovorom ili određeno pravilnikom o radu.

Djelatnici koji ne polože stručni ispit u zakonskom roku, ne mogu obavljati poslove zvanja za koje su zasnovali radni odnos i obavljali vježbenički staž, te im prestaje rad u Arhivu istekom roka određenoga za polaganje stručnog ispita. Rok za polaganje stručnog ispita iznimno se može produžiti na zahtjev djelatnika ako on dokaže postojanje opravdanog uzroka zbog kojega nije položio stručni ispit u propisanom roku. U odluci o produljenju roka za polaganje stručnog ispita utvrđuje se novi rok koji ne može biti dulji od jedne godine.

Odredbe navedene u ovom članku primjenjuju se na pripravnike i na druge djelatnike Arhiva koji su po bilo kojoj osnovi dužni položiti stručni ispit.

Članak 21.

Prije polaganja stručnog ispita pripravnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od najmanje:

- pet radnih dana za radna mjesta III. vrste;
- sedam radnih dana za radna mjesta II. vrste te
- deset radnih dana za radna mjesta I. vrste.

Članak 22.

Ravnatelj može zainteresiranim osobama omogućiti stručno osposobljavanje za rad i stručnu praksu u Arhivu za zvanja za koje je obvezatan pripravnički staž. Takav rad u Arhivu računa se u pripravnički staž i sa zainteresiranim osobama se ne sklapa ugovor o radu, nego ugovori o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

VI. POSLOVI I ZADACI ZA KOJE JE PREDVIĐEN PROBNI RAD

Članak 23.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad za sve zaposlenike, a može trajati najviše:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola;
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje;
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili s njim izjednačen studij
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij

Ako je zaposlenik bio odsutan najmanje deset dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan, s tim da ukupno trajanje probnog rada u tom slučaju ne može biti dulje od šest mjeseci.

VII. POSLOVI ZA KOJE SE SKLAPA UGOVOR O DJELU

Članak 24.

Ravnatelj svojom odlukom određuje poslove koji se obavljaju sklapanjem ugovora o djelu.

Ugovor o djelu može se sklopiti za povremene ili izvanredne poslove, privremene poslove koji nisu trajnijeg karaktera ili privremene poslove za kojima poslodavac ima iznimnu potrebu, a koji poslovi se poduzimaju izvan redovne djelatnosti poslodavca i za koji se ne sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

Ugovor o djelu ne može se sklopiti za poslove redovne i obvezatne djelatnosti Arhiva.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Državni arhiv u Karlovcu donosi ovaj Pravilnik realizirajući pravo i obvezu iz članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (dalje: ZPJS; NN 155/23).

Članak 26.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog **Opis poslova i radnih zadataka u Državnom arhivu u Karlovcu s uvjetima za obavljanje istih.**

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Arhiva, odnosno po prethodno dobivenoj suglasnosti Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske.

Ovaj Pravilnik dostavlja se sindikalnom povjereniku.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada u Državnom arhivu u Karlovcu, KLASA: 025-03/24-01/01, URBROJ: 2133-62-01/02-24-03 od 19. 07. 2024. godine.

KLASA: 025-03/24-01/02

URBROJ: 2133-62-01/02-24-02

Karlovac, 17. 10. 2024.



Ravnateljica:

mr. sc. Hrvojka Božić, prof.

Ovaj Pravilnik dostavljen je sindikalnoj povjerenici DAKA dana 25. rujna 2024.

Sindikalna povjerenica:

Maja Vražić

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske dalo je prethodnu suglasnost dana 27. 09. 2024. godine svojim aktom KLASA: 611-03/24-01/0023, URBROJ: 532-02-03-01/1-24-5.

Na ovaj Pravilnik suglasnost je dalo Upravno vijeće Državnog arhiva u Karlovcu na 14. sjednici održanoj dana 17. 10. 2024. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči DAKA dana 24. 10. 2024. godine, a stupio je na snagu dana 01. 11. 2024.



PRILOG 1

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U DRŽAVNOM ARHIVU U KARLOVCU S UVJETIMA ZA OBAVLJANJE ISTIH

RAVNATELJ

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i opis poslova radnog mjesta propisani su Zakonom i Statutom Arhiva.

1. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

1.1 VODITELJ ODJELA

1.1.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističkog ili društvenog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva
- položen odgovarajući stručni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

1.1.2 Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i rukovodi radom odjela;
- planira i organizira obavljanje i skrbi za unapređenje djelatnosti u nadležnosti odjela;
- organizira proces rada u odjelu;
- skrbi o svim potrebama odjela;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća;
- neposredno sudjeluje u samom procesu rada odjela;
- odgovara za red i disciplinu u odjelu;
- izrađuje programe rada za odjela i izvješća o izvršenju istih;
- sudjeluje u organizaciji programa stručnog usavršavanja;
- predlaže i koordinira kulturnu, prosvjetnu, izdavačku, izložbenu i promidžbenu djelatnost te
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja.

1.2 ARHIVSKI SAVJETNIK

1.2.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističkog ili društvenog usmjerenja
- stečeno stručno zvanje arhivskog savjetnika
- znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu

1.2.2 Opis poslova radnog mjesta:

- prati kvalitetu stručnog rada u Arhivu i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- izrađuje studije i daje mišljenja o pojedinim pitanjima i područjima stručnog rada,
- sudjeluje u utvrđivanju prioriteta i planiranju programa sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirki u Arhivu,
- izrađuje planove sređivanja i vodi ili samostalno obrađuje arhivsko gradivo najstroženijih i najznačajnijih arhivskih fondova i zbirki u Arhivu,
- istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za najznačajnije i najvrjednije fondove i zbirke, predmete ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste,
- sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe,
- sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva,
- sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu,
- izrađuje prioritetne liste sređivanja, digitaliziranja, restauriranja i konzerviranja arhivskog gradiva,
- predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba,
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup,
- sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu,
- fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i zbirki u Arhivu,
- izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče,
- sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirki Arhiva,
- daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva,
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu,
- obavlja unos podataka u nacionalni arhivski informacijski sustav,
- sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva,
- sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja,

- sudjeluje u osposobljavanju pripravnika,
- pruža stručnu pomoć djelatnicima Arhiva, daje savjete i upute za rad,
- proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke,
- objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke,
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, izložbenoj, izdavačkoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva,
- obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja.

1.3 VIŠI ARHIVIST

1.3.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističkog ili društvenog usmjerenja
- stečeno stručno zvanje višeg arhivista
- znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu

1.3.2 Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje stručna mišljenja i studije o arhivskoj problematici za potrebe Arhiva,
- sudjeluje u utvrđivanju prioriteta i planiranju programa sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirki u Arhivu;
- izrađuje planove sređivanja i vodi ili samostalno obrađuje arhivsko gradivo vrlo složenih i značajnih arhivskih fondova i zbirki u Arhivu;
- sudjeluje u sređivanju i obradi arhivskog gradiva najsloženijih i najznačajnijih arhivskih fondova i zbirki u Arhivu;
- fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i zbirki u Arhivu;
- izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče;
- izrađuje prioritetne liste sređivanja, digitaliziranja, restauriranja i konzerviranja arhivskog gradiva,
- sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirki Arhiva;
- istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za značajnije i vrijednije fondove i zbirke, predmete ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste;
- izrađuje preslike gradiva po narudžbama korisnika;
- daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva;
- sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe;

- sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva;
- sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu;
- predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba;
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup;
- sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu;
- obavlja unos podataka u nacionalni arhivski informacijski sustav,
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu;
- pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva;
- sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva;
- sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja;
- sudjeluje u osposobljavanju pripravnika,
- proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke;
- objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, izložbenoj, izdavačkoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva;
- obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja.

1.4 ARHIVIST

1.4.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističkog ili društvenog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva,
- položeni stručni ispit za zvanje arhivista, odnosno obaveza polaganja stručnog ispita za zvanje arhivista,
- znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije.

1.4.2 Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje planove sređivanja i vodi ili samostalno obrađuje arhivsko gradivo srednje složenih i značajnih arhivskih fondova i zbirki u Arhivu;
- sudjeluje u sređivanju i obradi arhivskog gradiva najsloženijih i najznačajnijih te vrlo složenih i značajnih arhivskih fondova i zbirki u Arhivu;

- fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i zbirke u Arhivu;
- izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče;
- obavlja unos podataka u nacionalni arhivski informacijski sustav,
- istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za srednje značajne i vrijedne fondove i zbirke, predmete ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste;
- izrađuje preslike gradiva po narudžbama korisnika,
- daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva;
- sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva;
- sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu;
- izrađuje prijedloge za digitalizaciju, konzervaciju i restauraciju arhivskog gradiva;
- predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba;
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup;
- sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu;
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu
- sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva
- sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja;
- sudjeluje u osposobljavanju pripravnika,
- proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke;
- objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, izložbenoj, izdavačkoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva;
- obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja.

1.5 ARHIVSKI TEHNIČAR SPECIJALIST

1.5.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) humanističkog ili društvenog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara specijalista odnosno obaveza polaganja stručnog ispita za zvanje arhivskoga tehničara specijalista,
- znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije.

1.5.2 Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo jednostavnijih arhivskih fondova, zbirki i cjelina;
- sudjeluje u sređivanju i tehničkom opremanju arhivskog gradiva vrlo složenih i zahtjevnih arhivskih fondova i zbirki;
- izrađuje arhivske popise;
- sudjeluje u radovima na vrednovanju i izlučivanju te sastavlja zapisnik o izlučivanju,
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu;
- sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu;
- daje stručne obavijesti o arhivskom gradivu u Arhivu istraživačima i drugim korisnicima gradiva,
- priprema arhivsko gradivo za korištenje;
- izrađuje preslike gradiva po narudžbama korisnika,
- priprema gradivo za digitalizaciju prema uputama arhivista;
- sudjeluje u programima digitalizacije;
- sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva;
- sudjeluje u preuzimanju arhivskog gradiva,
- sudjeluje u tematskoj postavi izložbi (istražuje gradivo, obavlja širi izbor izložaka),
- obavlja unos podataka u nacionalni arhivski informacijski sustav,
- proučava, istražuje te stručnim metodama obrađuje pitanja iz područja struke;
- objavljuje stručne radove iz područja struke;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva;
- obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja.

1.6 ARHIVSKI TEHNIČAR

1.6.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2.),
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara odnosno obaveza polaganja stručnog ispita za zvanje arhivskoga tehničara,
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije.

1.6.2 Opis poslova radnog mjesta:

- obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo prema dobivenim uputama i pod nadzorom arhivista;

- izlučuje i odabire (pod nadzorom) dokumentarno gradivo na temelju izrađenih lista,
- izrađuje pomoćna pomagala za arhivsko gradivo (kartoteke, kazala, tabelarni prikazi, popisi i sl.);
- vrši tehničko opremanje i označavanje arhivskog gradiva;
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu;
- priprema arhivsko gradivo za korištenje;
- priprema gradivo za digitalizaciju prema uputama arhivista;
- sudjeluje u jednostavnijim programima digitalizacije;
- sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva;
- sudjeluje u pomoćnim radovima stručno-tehničke naravi prigodom postavljanja izložbi;
- sudjeluje u preuzimanju arhivskog gradiva;
- vrši manipulativne poslove s arhivskim gradivom: prenošenje, izdavanje, ulaganje, i paginiranje;
- sudjeluje u pomoćnim radovima stručno-tehničke naravi prigodom postavljanja izložbi;
- obavlja unos podataka u nacionalni arhivski informacijski sustav;
- izrađuje spremišna obavijesna pomagala;
- skrbi o provođenju mjera tehničke zaštite u spremištima: održavanju uvjeta vlažnosti i temperature te vodi evidencije o nađenom stanju;
- izrađuje preslike gradiva po narudžbama korisnika;
- obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja.

1.7 KONZERVATOR-RESTAURATOR

1.7.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij restauratorskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit za zvanje konzervatora - restauratora odnosno obveza polaganja stručnog ispita za zvanje konzervatora - restauratora,
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina,
- poznavanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika.

1.7.2 Opis poslova radnog mjesta:

- ispituje stanje oštećenog gradiva;
- priprema arhivsko gradivo za restauriranje;
- određuje način postupka restauracije;

- obavlja poslove restauracije i konzervacije arhivskog gradiva;
- predlaže veće zahvate restauriranja i surađuje sa specijaliziranim restauratorskim radionicama;
- provodi nadzor nad fizičko-tehničkim uvjetima pohrane u spremištima Arhiva, vodi evidenciju i izrađuje izvješća o uvjetima pohrane te predlaže i poduzima mjere za poboljšanje istih;
- predlaže mjere i izrađuje elaborate o zaštiti arhivskog gradiva;
- provodi mjere sustavne i primarne zaštite arhivskih fondova i zbirki;
- provodi hitne intervencije na spašavanju i evakuaciji arhivskog gradiva u Arhivu
- provodi hitne intervencije na spašavanju gradiva stvaratelja i posjednika;
- istražuje, prikuplja i obrađuje dokumentaciju za pojedine objekte, predmete ili stručne teme;
- vodi detaljnu pisanu i foto-dokumentaciju o samostalno provedenim konzervatorsko-restauratorskim projektima;
- vodi evidencije restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva;
- daje stručno mišljenje stvarateljima i posjednicima arhivskog i knjižnog gradiva izvan Arhiva;
- sudjeluje u nabavi, opremanju i održavanju postojeće opreme restauratorske radionice te izrađuje priručnu opremu za rad;
- sudjeluje u nabavi restauratorskih materijala;
- sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva;
- sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja;
- proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke;
- objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva;
- obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja.

1.8 VIŠI KONZERVATOR-RESTAURATOR TEHNIČAR I. STUPNJA

1.8.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) humanističkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja,
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit za zvanje višeg konzervatora tehničara specijalista odnosno obveza polaganja stručnog ispita za zvanje višeg konzervatora tehničara specijalista,
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina,
- poznavanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika.

1.8.2 Opis poslova radnog mjesta:

- ispituje stanje oštećenog gradiva;
- određuje način restauratorskog postupka;
- obavlja poslove restauriranja i konzerviranja arhivskog gradiva, vodi evidenciju o tome te piše izvješće o izvršenom radu;
- predlaže mjere i izrađuje elaborate za zaštitne radove;
- kontrolira uvjete za pohranu arhivskog gradiva u spremištima;
- predlaže poduzimanje zaštitnih mjera;
- laminira oštećeno gradivo;
- obavlja tehničke poslove u svezi s zaštitom gradiva;
- skrbi o čistoći, održavanju i redovnom servisiranju strojeva koji su mu potrebni za rad;
- obrezuje listove restauriranog gradiva;
- vrši razne kemijske analize gradiva te piše izvješće o istome;
- predlaže veće zahvate restauriranja i surađuje sa specijaliziranim restauratorskim radionicama;
- sudjeluje u nabavi materijala i izradi normativa utroška materijala po radnim nalogima;
- sudjeluje u izradi programa i planova rada;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja.

1.9 KONZERVATOR RESTAURATOR TEHNIČAR II. STUPNJA

1.9.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) umjetničkog, humanističkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja,
- jedna godina rada radnog iskustva,
- položen stručni ispit za zvanje konzervatora - restauratora tehničara odnosno obveza polaganja stručnog ispita za zvanje konzervatora - restauratora tehničara,
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina,
- poznavanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika.

1.9.2 Opis poslova radnog mjesta:

- vrši restauratorske zahvate na arhivskom gradivu;
- dokumentira restauratorske radove;
- analizira i restaurira uveze;
- vrši uvez, preuvez i popravak uveza na svim vrstama knjiga, časopisima, novinama i protokolima;
- dokumentira rad na uvezu gradiva;

- istražuje tehnike uvezivanja;
- izrađuje zaštitnu ambalažu za arhivsko gradivo;
- sudjeluje u izradi programa i planova rada;
- sudjeluje u nabavi materijala i izradi normativa utroška materijala po radnim nalogima;
- priprema eksponate za izložbe (kaširanje dokumenata i fotografija);
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja.

2. ODJEL ZA INFORMACIJSKO – DOKUMENTACIJSKE POSLOVE I ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

2.1 VODITELJ ODJELA

2.1.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističkog ili društvenog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva
- položen odgovarajući stručni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

2.1.2 Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i rukovodi radom odjela;
- planira i organizira obavljanje i skrbi za unapređenje djelatnosti u nadležnosti odjela;
- organizira proces rada u odjelu;
- skrbi o svim potrebama odjela;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća;
- neposredno sudjeluje u samom procesu rada odjela;
- odgovara za red i disciplinu u odjelu;
- izrađuje programe rada odjela i izvješća o izvršenju istih;
- sudjeluje u organizaciji programa stručnog usavršavanja;
- predlaže i koordinira kulturnu, prosvjetnu, izdavačku, izložbenu i promidžbenu djelatnost te
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja.

2.2 ARHIVSKI SAVJETNIK (za poslove INDOK-a)

2.2.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističkog ili društvenog usmjerenja
- stečeno zvanje arhivskog savjetnika
- znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu

2.2.2 Opis poslova radnog mjesta

- sudjeluje u utvrđivanju prioriteta i planiranju programa sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirki na osnovi korištenja arhivskog gradiva u čitaonici Arhiva;
- izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče;
- sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirki Arhiva;
- zaprima i raspoređuje zahtjeve korisnika
- prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i knjižnične građe i o radu čitaonice;
- pomaže korisnicima pri izboru arhivskog gradiva;
- nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižničnu građu te dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova;
- pregledava gradivo prije korištenja u čitaonici s obzirom na uvjete dostupnosti;
- odgovoran je za redovitost dostave gradiva korisnicima te da gradivo nakon korištenja bude dovedeno u stanje u kojem je bilo prije korištenja;
- prima narudžbe od korisnika za fotokopiranje i digitalizaciju te obavlja fotokopiranje;
- unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka Arhiva;
- sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe;
- sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu;
- predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba;
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup;
- sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu;
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu
- pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva
- sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva
- sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja;

- proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke;
- objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj, izdavačkoj, izložbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva;
- vodi i ažurira društvene mreže i web stranicu Arhiva;
- obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati se;
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja.

2.3 VIŠI ARHIVIST (za poslove INDOK-a)

2.3.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističkog ili društvenog usmjerenja
- stečeno zvanje višeg arhivista,
- znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu

2.3.2 Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče;
- sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirki Arhiva;
- zaprima i raspoređuje zahtjeve korisnika;
- prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i knjižnične građe i o radu čitaonice;
- pomaže korisnicima pri izboru arhivskog gradiva;
- nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižničnu građu te dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova;
- pregledava gradivo prije korištenja u čitaonici s obzirom na uvjete dostupnosti;
- odgovoran je za redovitost dostave gradiva korisnicima te da gradivo nakon korištenja bude dovedeno u stanje u kojem je bilo prije korištenja;
- prima narudžbe od korisnika za fotokopiranje i digitalizaciju te obavlja fotokopiranje;
- brine se za ulaganje gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon fotokopiranja ili digitalizacije;
- unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka Arhiva;
- sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe;
- sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu;

- predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba;
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup;
- sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu;
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu
- pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva
- sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva
- sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja;
- proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke;
- objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, izložbenoj, izdavačkoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva;
- vodi i ažurira društvene mreže i web stranicu Arhiva;
- obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati se
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja.

2.4 ARHIVIST (za poslove INDOK-a)

2.4.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističkog ili društvenog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva,
- položeni stručni ispit za zvanje arhivist, odnosno obaveza polaganja stručnog ispita za zvanje arhivist
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije.

2.4.2 Opis poslova radnog mjesta:

- zaprima i raspoređuje zahtjeve korisnika;
- prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i knjižnične građe i o radu čitaonice;
- pomaže korisnicima pri izboru arhivskog gradiva;
- nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižničnu građu te dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova;
- vrši pregled gradiva prije korištenja u čitaonici s obzirom na uvjete dostupnosti;

- odgovoran je za redovnost dostave gradiva korisnicima te da gradivo nakon korištenja bude dovedeno u stanje u kojem je bilo prije korištenja;
- prima narudžbe od korisnika za fotokopiranje i digitalizaciju te obavlja fotokopiranje;
- brine se za ulaganje gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon fotokopiranja ili digitalizacije;
- vodi propisane evidencije o korištenju arhivskog gradiva: Evidencija korisnika, Zahtjev za pristup gradivu, Dnevnik čitaonice i Evidencija korištenja gradiva.
- organizira i priprema predavanja u svrhu promicanja arhivske službe i upoznavanja s povijesnim izvorima pohranjenim u Arhivu;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, izdavačkoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva;
- vodi i ažurira društvene mreže i web stranicu Arhiva;
- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva;
- utvrđuje gradivo koje ima svojstvo arhivskog gradiva;
- izrađuje plan i metodsko uputstvo za sređivanje i obradu gradiva;
- izrađuje obavijesna pomagala;
- objavljuje znanstvene i stručne članke iz svog djelokruga rada;
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu;
- obavlja složenije poslove na održavanju, planiranju i unapređenju digitalizacije arhivskog gradiva;
- priprema arhivsko gradivo za proces digitalizacije u zaštitne svrhe u suradnji sa stručnim djelatnicima arhiva;
- digitalizira arhivsko gradivo i dokumentaciju koja nastaje radom djelatnika Arhiva vodeći računa o normama i standardima arhivske službe;
- fotografira oštećeno gradivo prije i nakon restauracije;
- računalno obrađuje digitalne preslike arhivskog gradiva i ostalu dokumentaciju za potrebe Arhiva i korisnika;
- organizira podatke u vezi s gradivom koje se snima u zaštitne i korisničke svrhe;
- vodi evidencije o gradivu snimljenom u zaštitne i korisničke svrhe i sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu;
- skrbi o digitaliziranom gradivu nastalom procesom pretvorbe iz konvencionalnog gradiva u zaštitne svrhe i provodi kontrolu čitljivosti zapisa na godišnjoj razini;
- sudjeluje u nabavi, opremanju i održavanju postojeće opreme za digitalizaciju;
- prati razvoj tehnologije i predlaže programe sigurne pohrane;
- sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva;
- sudjeluje u provedbi programa stručnog usavršavanja;
- proučava, istražuje te stručnim metodama obrađuje pitanja iz područja struke;
- obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja.

2.5 KNJIŽNICAR

2.5.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju;
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja;
- položen odgovarajući stručni ispit;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- vozačka dozvola B kategorije.

2.5.2 Opis poslova radnog mjesta:

- vodi evidenciju o izdavačkoj djelatnosti Arhiva;
- prati izdavačku djelatnost te nabavlja knjižničnu građu prema dogovoru s ravnateljem i arhivistima;
- koordinira reviziju bibliotečnog fonda;
- stručno obrađuje, čuva i provodi mjere zaštite, revizije i otpisa knjižnične građe, te provodi mjere zaštite knjižnične građe kao kulturnog dobra;
- izrađuje biltene, kataloge, bibliografije i druga informacijska pomagala;
- sudjeluje u izradi skupnih kataloga i baza podataka;
- omogućava pristupačnost knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima;
- osigurava korištenje i posudbu knjižnične građe, te protok informacija;
- potiče i pomaže korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora;
- razmjenjuje arhivske publikacije sa srodnim ustanovama;
- unosi podatke u odgovarajući program;
- brine o dostavi obaveznih primjeraka arhivskih publikacija odgovarajućim ustanovama;
- surađuje s nadležnim savjetnikom za matičnu djelatnost u obavljanju poslova matičnosti iz svog djelokruga rada i matičarem iz NSK zaduženim za specijalne knjižnice;

- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja.

2.6 ARHIVSKI TEHNIČAR SPECIJALIST (za poslove INDOK-a)

2.6.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) humanističkog ili društvenog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva;
- položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar specijalist odnosno obaveza polaganja stručnog ispita za zvanje arhivski tehničar specijalist;
- znanje jednog stranog jezika ;
- poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola B kategorije.

2.6.2 Opis poslova radnog mjesta

- zaprima i raspoređuje zahtjeve korisnika;
- obavlja dežurnu službu u čitaonici Arhiva;
- prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i knjižnične građe i o radu čitaonice;
- sudjeluje u radu s korisnicima i pružanju informacijskih i drugih usluga Arhiva;
- nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižničnu građu te dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova;
- provjerava stanje arhivskog gradiva prije i nakon korištenja u čitaonici;
- prima narudžbe od korisnika za fotokopiranje i digitalizaciju;
- po potrebi izrađuje preslike arhivskog gradiva, kao i ostale dokumentacije potrebne za rad Arhiva ;
- vodi evidencije i dokumentaciju te daje podatke iz njih;
- unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka Arhiva;
- radi na obradi podataka;
- sudjeluje u sređivanju i obradi arhivskog gradiva;
- sudjeluje u izradi obavijesnih pomagala;
- obavlja poslove na tehničkom opremanju i označavanju gradiva;
- provodi mjere zaštite gradiva ;
- obavlja nadzor u spremištima i čitaonici Arhiva;
- obavlja tehničke i manipulativne poslove u svezi s rukovanjem i zaštitom gradiva;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj, izložbenoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva;
- skrbi o izložbenoj opremi Arhiva;
- radi na svom stručnom usavršavanju;
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja.

2.7 ARHIVSKI TEHNIČAR (za poslove INDOK-a)

2.7.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2.),
- jedna godina radnog iskustva;
- položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar odnosno obaveza polaganja stručnog ispita za zvanje arhivski tehničar;
- poznavanje rada na računalu;
- vozačka dozvola B kategorije.

2.7.2 Opis poslova radnog mjesta

- zaprima i raspoređuje zahtjeve korisnika;
- prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i knjižnične građe i o radu čitaonice;
- nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižničnu građu te dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova;
- provjerava stanje arhivskog gradiva prije i nakon korištenja u čitaonici;
- prema potrebi tehnički oprema arhivsko gradivo prije korištenja u čitaonici prema dobivenim uputama i pod nadzorom arhivista;
- prima narudžbe od korisnika za fotokopiranje i digitalizaciju;
- po potrebi izrađuje preslike arhivskog gradiva, kao i ostale dokumentacije potrebne za rad Arhiva;
- sudjeluje u ulaganju gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon fotokopiranja ili digitalizacije;
- unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka Arhiva;
- sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva;
- skrbi o izložbenoj opremi Arhiva;
- obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati se;
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja.

2.8 VIŠI INFORMATIČAR

2.8.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatike (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) i stečeno zvanje prvostupnika informatike

- položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar specijalist, odnosno obveza polaganja stručnog ispita za zvanje arhivski tehničar specijalist,
- aktivno znanje jednog stranog jezika,
- jedna godina radnog iskustva,
- napredna informatička osposobljenost i vještine.

2.8.2 Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složenije poslove na održavanju, planiranju i unapređenju digitalizacije arhivskog gradiva;
- priprema arhivsko gradivo za proces digitalizacije u zaštitne svrhe u suradnji sa stručnim djelatnicima arhiva;
- digitalizira arhivsko gradivo i dokumentaciju koja nastaje radom djelatnika Arhiva vodeći računa o normama i standardima arhivske službe;
- fotografira oštećeno gradivo prije i nakon restauracije;
- računalno obrađuje digitalne preslike arhivskog gradiva i ostalu dokumentaciju za potrebe Arhiva i korisnika;
- organizira podatke u vezi s gradivom koje se snima u zaštitne i korisničke svrhe;
- vodi evidencije o gradivu snimljenom u zaštitne i korisničke svrhe i sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu;
- skrbi o digitaliziranom gradivu nastalom procesom pretvorbe iz konvencionalnog gradiva u zaštitne svrhe i provodi kontrolu čitljivosti zapisa na godišnjoj razini;
- sudjeluje u nabavi, opremanju i održavanju postojeće opreme za digitalizaciju;
- prati razvoj tehnologije i predlaže programe sigurne pohrane;
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu;
- sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva;
- sudjeluje u provedbi programa stručnog usavršavanja;
- proučava, istražuje te stručnim metodama obrađuje pitanja iz područja struke;
- objavljuje stručne radove iz područja struke;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva;
- obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja.
-

2.9 ARHIVSKI SAVJETNIK (za poslove vanjske službe)

2.9.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističkog ili društvenog usmjerenja
- stečeno zvanje arhivskog savjetnika,

- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije.

2.9.2 Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i obavlja najsloženije poslove na području podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom;
- istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za najznačajnije i najvrjednije cjeline arhivskog gradiva izvan Arhiva ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste;
- sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe;
- prati i daje upute za primjenu zakonskih propisa, predlaže usklađivanje i izrađuje nacрте upravnih i drugih akata iz djelokruga podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom;
- sudjeluje u utvrđivanju i provođenju akvizicijske politike Arhiva te organizira i provodi poslove preuzimanja arhivskog gradiva;
- izrađuje ugovore i druge propisane akte o preuzimanju gradiva u Arhiv;
- vrjednuje gradivo izvan Arhiva;
- daje informacije o arhivskom gradivu izvan Arhiva;
- stvarateljima i posjednicima gradiva izvan arhiva pruža pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.;
- predlaže odobravanje normativnih akata vezanih za upravljanje arhivskim i dokumentarnim gradiva izvan arhiva
- predlaže odobravanje popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja na osnovi kojih se vrši odabiranje arhivskog izlučivanje dokumentarnog gradiva izvan arhiva;
- predlaže odobravanja izlučivanja dokumentarnog gradiva izvan arhiva
- vrjednuje i izrađuje popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja;
- izrađuje metodska uputstva za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva;
- samostalno izrađuje ogleđne popise s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za najzahtjevnija područja djelatnosti ili vrste poslova;
- predlaže otkup arhivskog gradiva od vlasnika privatnog arhivskog gradiva;
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup, posudbi za izložbe i sl.;
- vodi evidencije iz područja rada Odjela propisane Zakonom i podzakonskim aktima te sudjeluje u vođenju ostalih obveznih evidencija u Arhivu;
- prikuplja podatke za evidencije iz područja rada Odjela propisane Zakonom i podzakonskim aktima
- izrađuje i vodi dosjee posjednika/stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva;
- unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u nacionalni arhivski informacijski sustav;

- obavlja kontrolu popisa cjelokupnoga gradiva unesenih u Nacionalni arhivski informacijski sustav te dostavljenih putem elektroničkog obrasca, odnosno formata za razmjenu podataka;
- nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan Arhiva i obavlja stručni nadzor nad upravljanjem javnim arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva te izriče mjere čija je provedba nužna za zaštitu gradiva
- pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva;
- sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva;
- sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva
- sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja;
- proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke;
- objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke;
- sudjeluje u, edukativnoj, promidžbenoj, znanstvenoj i kulturnoj djelatnosti Arhiva;
- obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja

2.10 VIŠI ARHIVIST (za poslove vanjske službe)

2.10.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističkog ili društvenog usmjerenja
- stečeno zvanje višeg arhivista,
- znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije.

2.10.2 Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i obavlja složenije poslove na području podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom
- istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za značajnije i vrijednije cjeline arhivskog gradiva izvan Arhiva ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste;
- sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe;
- prati i daje upute za primjenu zakonskih propisa, predlaže usklađivanje i izrađuje nacрте upravnih i drugih akata iz djelokruga podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom;
- sudjeluje u utvrđivanju i provođenju akvizicijske politike Arhiva te organizira i provodi poslove preuzimanja arhivskog gradiva;

- izrađuje ugovore i druge propisane akte o preuzimanju gradiva u Arhiv;
- vrjednuje gradivo izvan Arhiva;
- daje informacije o arhivskom gradivu izvan Arhiva;
- stvarateljima i posjednicima gradiva izvan arhiva pruža pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.;
- predlaže odobravanje normativnih akata vezanih za upravljanje arhivskim i dokumentarnim gradiva izvan arhiva
- predlaže odobravanje popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja na osnovi kojih se vrši odabiranje arhivskog izlučivanje dokumentarnog gradiva izvan arhiva;
- predlaže odobravanja izlučivanja dokumentarnog gradiva izvan arhiva;
- vrjednuje i izrađuje popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja;
- izrađuje metoda uputstva za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva;
- samostalno izrađuje ogledne popise s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova;
- predlaže otkup arhivskog gradiva od vlasnika privatnog arhivskog gradiva;
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup, posudbi za izložbe i sl.;
- vodi evidencije iz područja rada Odjela propisane Zakonom i podzakonskim aktima;
- prikuplja podatke za evidencije iz područja rada Odjela propisane Zakonom i podzakonskim aktima;
- izrađuje i vodi dosjee posjednika/stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva
- unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u nacionalni arhivski informacijski sustav;
- obavlja kontrolu popisa cjelokupnoga gradiva unesenih u nacionalni arhivski informacijski sustav te dostavljenih putem elektroničkog obrasca, odnosno formata za razmjenu podataka;
- nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan Arhiva i obavlja stručni nadzor nad upravljanjem javnim arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva te izriče mjere čija je provedba nužna za zaštitu gradiva
- pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva;
- sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva;
- sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva
- sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja;
- proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke;
- objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke;
- sudjeluje u edukativnoj, promidžbenoj, znanstvenoj i kulturnoj djelatnosti Arhiva;
- obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja.

2.11 ARHIVIST (za poslove vanjske službe)

2.11.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističkog ili društvenog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva,
- položeni stručni ispit za zvanje arhivist, odnosno obaveza polaganja stručnog ispita za zvanje arhivist,
- znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije.

2.11.2 Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i obavlja složenije poslove na području podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom;
- istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za značajne i vrijedne cjeline arhivskog gradiva izvan Arhiva ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste;
- prati i daje upute za primjenu zakonskih propisa, predlaže usklađivanje i izrađuje nacрте upravnih i drugih akata iz djelokruga podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom;
- sudjeluje u utvrđivanju i provođenju akvizicijske politike Arhiva te organizira i provodi poslove preuzimanja arhivskog gradiva;
- izrađuje ugovore i druge propisane akte o preuzimanju gradiva u Arhiv;
- vrjednuje gradivo izvan Arhiva;
- daje informacije o arhivskom gradivu izvan Arhiva;
- pruža stvarateljima i posjednicima gradiva pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.;
- predlaže odobravanje normativnih akata vezanih za upravljanje arhivskim i dokumentarnim gradiva izvan arhiva
- predlaže odobravanje popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja na osnovi kojih se vrši odabiranje arhivskog izlučivanje dokumentarnog gradiva izvan arhiva;
- predlaže odobravanja izlučivanja dokumentarnog gradiva izvan arhiva;
- predlaže otkup arhivskog gradiva od vlasnika privatnog arhivskog gradiva;
- vodi evidencije iz područja rada Odjela propisane Zakonom i podzakonskim aktima;
- prikuplja podatke za evidencije iz područja rada Odjela propisane Zakonom i podzakonskim aktima;
- izrađuje i vodi dosjee posjednika/stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva;
- unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u nacionalni arhivski informacijski sustav;

- obavlja kontrolu popisa cjelokupnoga gradiva unesenih u nacionalni arhivski informacijski sustav te dostavljenih putem elektroničkog obrasca, odnosno formata za razmjenu podataka;
- nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan Arhiva i obavlja stručni nadzor nad upravljanjem javnim arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva te izriče mjere čija je provedba nužna za zaštitu gradiva
- sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva
- sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva;
- obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja

2.12 ARHIVSKI TEHNIČAR SPECIJALIST (za poslove vanjske službe)

2.12.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) humanističkog ili društvenog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar specijalist odnosno obaveza polaganja stručnog ispita za zvanje arhivski tehničar specijalist,
- znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

2.12.2 Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u obavljanju složenijih poslova na području podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom
- sudjeluje u poslovima preuzimanja arhivskog gradiva
- sudjeluje u davanju informacija o arhivskom gradivu izvan Arhiva
- pomaže u vođenju dosjea posjednika/stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva;
- unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u nacionalni arhivski informacijski sustav
- sudjeluje u obavljanju stručnog nadzora nad upravljanjem javnim arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva
- unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u nacionalni arhivski informacijski sustav
- sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva
- sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja;
- brine o tehničkoj i informatičkoj podršci;
- po potrebi izrađuje preslike i vrši skeniranje arhivskog gradiva

- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva;
- obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja

2.13 ARHIVSKI TEHNIČAR (za poslove vanjske službe)

2.13.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2.),
- jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar odnosno obaveza polaganja stručnog ispita za zvanje arhivski tehničar,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

2.13.2 Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u obavljanju poslova na području podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom
- sudjeluje u tehničkim poslovima preuzimanja arhivskog gradiva
- pomaže u vođenju dosjea posjednika/stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva;
- sudjeluje u obavljanju manje složenih stručnih nadzora nad upravljanjem javnim arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva
- unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u nacionalni arhivski informacijski sustav
- sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva
- brine o tehničkoj i informatičkoj podršci;
- po potrebi izrađuje preslike i vrši skeniranje arhivskog gradiva
- po potrebi vrši manipulativne poslove s arhivskim gradivom: prenošenje, izdavanje, ulaganje, pečatanje i paginiranje,
- po potrebi sudjeluje u pomoćnim radovima stručno-tehničke naravi prigodom postavljanja izložbi,
- obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati
- obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja

3. ODJEL ZA OPĆE, RAČUNOVODSTVENE I TEHNIČKE POSLOVE

3.1 VODITELJ ODJELA

3.1.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij humanističkog ili društvenog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva
- položen odgovarajući stručni ispit
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu

3.1.2 Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i rukovodi radom odjela;
- planira i organizira obavljanje i skrbi za unapređenje djelatnosti u nadležnosti odjela;
- organizira proces rada u odjelu;
- skrbi o svim potrebama odjela;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća;
- neposredno sudjeluje u samom procesu rada odjela;
- odgovara za red i disciplinu u odjelu;
- izrađuje programe rada odjela i izvješća o izvršenju istih;
- sudjeluje u organizaciji programa stručnog usavršavanja;
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja.

3.2 VIŠI SAVJETNIK 1 (za pravne i opće poslove)

3.2.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij – pravnog smjera
- pet godine radnog iskustva u struci,
- znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu

3.2.2 Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise od značaja za Arhiv i provodi njihovu primjenu u praksi,

- ovlaštena je osoba za provođenje postupka javne nabave, provodi postupke javne i jednostavne nabave
- izrađuje i prati provedbu Plana nabave
- izrađuje statistička izvješća vezana uz javnu nabavu
- priprema ugovore i vodi registar ugovora
- obavlja opće i kadrovske poslove
- rukovodi se zakonskim aktima i izrađuje poslovne akte ustanove
- priprema sjednice Upravnog vijeća
- vodi matične knjige i evidencije o zaposlenicima
- izrađuje statistička izvješća
- provodi natječaja za zasnivanje radnog odnosa
- vodi arhivu poslovanja Arhiva
- zadužen je za prikupljanje i evidenciju upita prema Zakonu o pristupu informacijama
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

3.3 VIŠI SAVJETNIK 1 (voditelj računovodstva)

3.3.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij – ekonomskog smjera,
- pet godine radnog iskustva u struci,
- znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu

3.3.2 Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, koordinira, nadzire i sudjeluje u obavljanju cjelokupnog rada računovodstva u skladu s propisima i općim aktima Arhiva te je dužan upozoriti ravnatelja na eventualne povrede i propuste u provođenju zakona i općih akata
- redovito prati propise o financijskom i računovodstvenom poslovanju i njihovu primjenu, stručnu literaturu itd.
- vodi financijsko knjigovodstvo te odgovara za ažurno, uredno i točno knjiženje poslovnih događanja
- kontira dokumentaciju za knjiženje
- izrađuje financijsko-planske analize poslovanja
- surađuje s Osnivačem na izradi proračuna i rebalansa proračuna
- izrađuje periodične obračune i završne račune te osigurava njihovu točnost, ispravnost i predaju na vrijeme
- izrađuje potrebna financijska statistička izvješća

- izrađuje financijska izvješća za programe javnih potreba
- izrađuje financijska izvješća za realizaciju projekata
- surađuje s državnim institucijama
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom
- kontrolira rad komisija prilikom inventura
- analitički knjiži i evidentira osnovna sredstva i sitni inventar
- rješava svu poštu u vezi s računovodstvenim problemima
- pruža stručne savjete ostalim djelatnicima u računovodstvu
- predlaže ravnatelju i tajniku odgovarajuće mjere da bi se uklonili pojedini problemi, te unaprijedilo poslovanje
- odlaže, čuva i predaje na arhiviranje knjigovodstvene isprave i poslovne knjige
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

3.4 SAVJETNIK (za pravne i opće poslove)

3.4.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij – pravnog smjera,
- tri godine radnog iskustva u struci,
- znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu

3.4.2 Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise od značaja za DAKA i provodi njihovu primjenu u praksi,
- ovlaštena je osoba za provođenje postupka javne nabave, provodi postupke javne i jednostavne nabave
- izrađuje i prati provedbu Plana nabave
- izrađuje statistička izvješća vezana uz javnu nabavu
- priprema ugovore i vodi registar ugovora
- obavlja opće i kadrovske poslove
- rukovodi se zakonskim aktima i izrađuje poslovne akte ustanove
- priprema sjednice Upravnog vijeća
- vodi matične knjige i evidencije o zaposlenicima
- izrađuje statistička izvješća
- provodi natječaja za zasnivanje radnog odnosa
- vodi arhivu poslovanja Arhiva
- zadužen je za prikupljanje i evidenciju upita prema Zakonu o pristupu informacijama
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu ravnatelja

3.5 SAVJETNIK (voditelj računovodstva)

3.5.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij – ekonomskog smjera,
- tri godine radnog iskustva u struci,
- znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu

3.5.2 Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, koordinira, nadzire i sudjeluje u obavljanju cjelokupnog rada računovodstva u skladu s propisima i općim aktima Arhiva te je dužan upozoriti ravnatelja na eventualne povrede i propuste u provođenju zakona i općih akata
- redovito prati propise o financijskom i računovodstvenom poslovanju i njihovu primjenu, stručnu literaturu itd.
- vodi financijsko knjigovodstvo te odgovara za ažurno, uredno i točno knjiženje poslovnih događanja
- kontira dokumentaciju za knjiženje
- izrađuje financijsko-planske analize poslovanja
- surađuje s Osnivačem na izradi proračuna i rebalansa proračuna
- izrađuje periodične obračune i završne račune te osigurava njihovu točnost, ispravnost i predaju na vrijeme
- izrađuje potrebna financijska statistička izvješća
- izrađuje financijska izvješća za programe javnih potreba
- izrađuje financijska izvješća za realizaciju projekata
- surađuje s državnim institucijama
- usklađuje financijska sredstva s njihovim izvorima i namjenom
- kontrolira rad komisija prilikom inventura
- analitički knjiži i evidentira osnovna sredstva i sitni inventar
- rješava svu poštu u vezi s računovodstvenim problemima
- pruža stručne savjete ostalim djelatnicima u računovodstvu
- predlaže ravnatelju i tajniku odgovarajuće mjere da bi se uklonili pojedini problemi, te unaprijedilo poslovanje
- odlaže, čuva i predaje na arhiviranje knjigovodstvene isprave i poslovne knjige
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

3.6 REFERENT (računovodstveni referent)

3.6.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2.),
- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu

3.6.2 Opis poslova radnog mjesta:

- vodi poslove materijalnog knjigovodstva,
- obavlja poslove u okviru financijsko-materijalne službe,
- vodi odgovarajuću evidenciju o imovini i njenom trošenju,
- izrađuje liste i obračun plaća,
- vodi evidenciju plaće za svakog zaposlenika pojedinačno i utvrđuje staž osiguranja,
- vodi brigu o podmirenju obveza i obavlja obradu dokumenata za naplatu i isplatu,
- sastavlja tabele prosjeka i ostalih pregleda plaća,
- obavlja blagajničke poslove i poslove blagajničke evidencije,
- obavlja obračun bolovanja, obustavu kredita i slično,
- vodi naplatu preslika gradiva i prodaju izdanja Arhiva korisnicima i drugim posjetiteljima
- obavlja obračun i isplatu putnih i drugih troškova i dnevnica,
- odgovara za pravilnu primjenu važećih propisa i normativnih akata u svezi s blagajničkim i materijalnim poslovanjem,
- izrađuje predračun i obračun amortizacije, osnovnih sredstava, kao i revalorizaciju istih
- vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

3.7 REFERENT (upravni referent)

3.7.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2.),
- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu

3.7.2 Opis poslova radnog mjesta:

- vodi administrativno-uredsko poslovanje
- vodi urudžbeni zapisnik i evidencije,
- arhivira završene predmete, skrbi o cjelokupnom gradivu (održavanje, zaštita i korištenje),
- odgovara za pravilnu uporabu pečata te za prijam i otpremu pošte,

zaprima i prosljeđuje na daljnju obradu zahtjeve za korištenjem, izdavanjem informacija ili preslika arhivskog gradiva

- izdaje putne naloge i narudžbenice
- obavlja poslove tajnika ravnatelja,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

3.8 RADNIK III. VRSTE (domar-portir)

3.8.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2.),
- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije,
- obveza polaganja ispita za zaštitu od požara

3.8.2 Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja svakodnevno redovno dežurstvo,
- evidentira ulaske u zgradu i izlaske iz zgrade,
- rukuje signalnim uređajem protupožarnog sustava,
- prima zahtjeve koje stranke podnose u poslovima iz nadležnosti Arhiva
- skrbi se o održavanju zgrade Arhiva te objekata u vlasništvu Arhiva (stan, garaža), održavanju pripadajućih instalacija, strojeva i uređaja te redovnoj kontroli njihove ispravnosti,
- održava i skrbi se o sredstvima protupožarne zaštite i njihovoj redovnoj kontroli i ispravnosti kao djelatnik zadužen za poslove zaštite od požara sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti od požara,
- vodi predviđene evidencije u svezi pregleda i ispitivanja instalacija i uređaja u zgradi Arhiva te sredstava protupožarne zaštite,
- održava i skrbi o ispravnosti službenog automobila,
- obavlja prijevoz službenim automobilom za potrebe Arhiva,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3.9 MANIPULANT

3.9.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2.),
- jedna godina radnog iskustva,

- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije

3.9.2 Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja manipulativne i druge slične poslove
- obavlja pomoćne poslove u vezi s arhivskim gradivom: prijenos gradiva, priprema gradiva za sređivanje, čisti gradivo, tehnički oprema gradivo, obavlja ostale pomoćne poslove prema uputama arhivista i skrbnika spremišta
- radi na izradi preslika arhivskog gradiva i knjižnične građe kao i ostale dokumentacije potrebne za rad,
- evidentira ulaske u zgradu i izlaske iz zgrade Arhiva te prima zahtjeve koje stranke podnose u poslovima iz nadležnosti Arhiva,
- obavlja prijevoz službenim automobilom,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3.10 ČISTAČ/SPREMAČ

3.10.1 Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.),

3.10.2 Opis poslova radnog mjesta:

- održavanje čistoće Arhiva,
- održava prostor ispred i oko zgrade Arhiva,
- održava i zalijeva cvijeće unutar i izvan zgrade,
- svakodnevno čisti i uređuje uredske prostorije i namještaj i opremu,
- redovito, a najmanje jednom mjesečno, čisti vrata, prozore i stakla, uklanja i briše prašinu sa slika, prozora, zidova, polica
- čisti spremišta, prozore, zidove, prašinu, paučinu, police i drugu opremu u spremištu, briše prašinu s arhivskog gradiva, prema planu voditelja spremišta
- svakodnevno prije odlaska s rada provjerava jesu li uređaji za vodu zatvoreni, sklopka za struju isključena i svi prozori zatvoreni.
- neposredno se brine o sigurnosti i zaštiti zgrade i opreme u okviru vremena u kojem obavlja posao,
- predlaže uporabu određenih efikasnijih sredstava za održavanje i čišćenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA

KLASA: 611-03/24-01/0023
URBROJ: 532-02-03-01/1-24-5
Zagreb, 27. rujna 2024.

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU
n/r ravnateljice mr. sc. Hrvojke Božić, prof.
Ljudevita Šestića 5
47 000 Karlovac

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada u Državnom arhivu u Karlovcu - prethodna suglasnost, daje se

Na temelju članka 17. stavka 6. Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna („Narodne novine“ broj 46/18), daje se

prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada u Državnom arhivu u Karlovcu

u tekstu koji je ravnateljica Državnog arhiva u Karlovcu dostavila elektroničkom poštom dana 26. rujna 2024.



MINISTRICA

dr. sc. Nina Obuljen Koržinek

Na znanje:

1. Glavno tajništvo, o v d j e
2. Pismohrana, o v d j e