

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („*Narodne novine*“ br. 61/18 i 98/19), Pravilnika o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva („*Narodne novine*“ br. 121/19), i čl. 10. Statuta Državnog arhiva u Rijeci (KLASA: 003-05/18-01/01, URBROJ: 2170-53-03-18-04) ravnatelj Državnog arhiva u Rijeci (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 RIJECI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnji ustroj ustanove;
- položaji i radna mjesta u ustanovi;
- potreban broj djelatnika;
- poslovi i zadaci za koje je obvezatan prijam pripravnika;
- poslovi i zadaci za koje je predviđen probni rad;
- poslovi i zadaci koji se obavljaju po ugovoru o djelu i
- 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 podjednako se odnose na osobe muškog i ženskog roda.

Članak 3.

Državni arhiv u Rijeci (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 propisanima 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 stručnih časopisa, publikacijama u tiskanom i elektroničkom obliku, izložbama, javnim predavanjima, stručnim i znanstvenim skupovima i drugim različitim oblicima predavljanja 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 predavlja dio Arhiva koji čini posebnu radnu cjelinu/ustrojstvenu jedinicu u kojoj se obavljaju određene skupine poslova.

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

1. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva
2. Odjel za informacijsko-dokumentacijske poslove sa čitaonicom
3. Odjel za zaštitu, konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva
4. Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva
5. Odjel knjižnice i izdavačke djelatnosti
6. Odjel za opće i tehničke poslove
7. Sabirni centar u Senju

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;
- daje stručne informacije korisnicima;

- daje informacije u vezi s arhivskim gradivom u Arhivu, izvatke 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;
- sudjeluje u provedbi posebnih programa digitalizacije arhivskog gradiva, skenira gradivo i dokumentaciju, provodi mjere optičkom raspoznavanja znakova tekstova i kontrolu istih,
- 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 te
- obavlja druge poslove sukladno odredbama ovog Pravilnika i drugih akata.

Članak 8.

Odjel za informacijsko-dokumentacijske poslove sa čitaonicom 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;
- primjenjuje mjere zaštite podataka u informacijskom sustavu Arhiva, digitalnih zapisa nastalih ili pohranjenih u Arhivu, te usklađuje dostignuti nivo zaštite i osigurava njihovu trajnost u skladu s razvojem informacijskih tehnologija;
- obavlja poslove zaštite digitalnih zapisa i skrbi o dokumentima u digitalnom obliku i preslikama arhivskog gradiva u digitalnom obliku;

- skrbi nad digitalnim dokumentima nastalim tijekom i po završetku stručnih arhivističkih poslova obrade i sređivanja gradiva;
- sudjeluje u izradi sigurnosnih kopija dokumenata u digitalnom obliku, održavanju baza podataka i aplikacija Arhiva, izrađuje sigurnosne kopije i pohranjuje iste;
- daje upute djelatnicima za upravljanje digitalnim zapisima i pruža podršku pri oblikovanju digitalnih zapisa;
- arhivistički sređuje i računalno obrađuje konvencionalno arhivsko gradivo na digitalnom predlošku, izrađuje obavijesna pomagala, provjerava čitljivost medija;
- obrađuje dokumentaciju nastalu sređivanjem i arhivističkom obradom fondova i zbirki,
- izrađuje i konfigurira internetske stranice i informacijske servise Arhiva, redovito ažurira programsku podršku i sadržaj, te sigurnosno snima i pohranjuje sadržaj i baze podataka;
- izrađuje i održava baze podataka i aplikacije, dodjeljuje djelatnicima prava pristupa podacima;
- organizira i obavlja poslove računalne obrade podataka i informativnih pomagala nastalih u odjelima za sređivanje arhivskog gradiva,
- skrbi za sigurnost informacijskog sustava Arhiva i provodi mjere sigurnosti,
- sudjeluje u razvoju i održavanju aplikacija i baza podataka koji se koriste u Arhivu,
- sudjeluje u aktivnostima na unapređenju informacijskog sustava Arhiva,
- sudjeluje u provedbi posebnih programa digitalizacije arhivskog gradiva, skenira gradivo i dokumentaciju, provodi mjere optičkom raspoznavanja znakova tekstova i kontrolu istih,
- brine o sadržajnom održavanju i razvoju mrežnih sadržaja Arhiva,
- sudjeluje u provedbi programa izdavačke djelatnosti
- 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 te
- obavlja druge poslove sukladno odredbama ovog Pravilnika i drugih akata Arhiva.

Članak 9.

Odjel za zaštitu, konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva obavlja sljedeće poslove:

- 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 stručno savjetovanje osoba koje skrbe o papirnom i knjižnom gradivu izvan Arhiva.
- 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;
- izrađuje zaštitnu opremu arhivske kakvoće, prikladnu obliku gradiva za koje se izrađuje;
- predlaže smjernice i strategije konzervatorsko-restauratorske djelatnosti unutar Arhiva;
- izrađuje dokumentacijske obrasce te sustavno prikuplja i obrađuje podatke za najznačajnije objekte i predmete ili stručne teme;
- vodi stručnu konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju, s fotodokumentacijom o konzerviranom i restauriranom gradivu;
- izrađuje izvanredne izvještaje u slučaju nepogode;
- priprema i provodi programe digitalizacije arhivskog gradiva;
- obavlja mikrofilmiranje, fotografiranje i skeniranje arhivskoga gradiva;
- vodi evidencije o snimljenome arhivskom gradivu;
- 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;
- skrbi o unapređivanju postupaka reprografiranja i pohrane;
- brine se za opremanje restauratorske radionice, nabavu restauratorskih materijala te skrbi za restauratorsku opremu i uređaje;
- brine se za opremanje laboratorija za reprografiranje te skrbi za opremu za reprografiranje;
- 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 zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva obavlja sljedeće poslove:

- vodi evidencije propisane Zakonom i podzakonskim aktima;
- prikuplja podatke o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan Arhiva
- izrađuje dosjee stvaratelja i posjednika javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva u nadležnosti Arhiva,
- provodi stručni nadzor nad upravljanjem javnim arhivskim i dokumentarnim gradivom, izriče mjere čija je provedba nužna za pravilnu zaštitu gradiva te nadzire njihovu primjenu,
- 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,
- daje suglasnost na normativne akte vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva te odobrava posebne popise dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja;
- daje informacije o javnom arhivskom gradivu izvan Arhiva,
- obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz arhivski informacijski sustav,
- izrađuje projekte u svezi zaštite arhivskog gradiva izvan arhiva,
- 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,
- sudjeluje u provedbi posebnih programa digitalizacije arhivskog gradiva, skenira gradivo i dokumentaciju, provodi mjere optičkom raspoznavanja znakova tekstova i kontrolu istih,
- 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 11.

Odjel knjižnice i izdavačke djelatnosti obavlja sljedeće poslove:

- vodi i organizira rad stručne knjižnice Arhiva;
- skrbi za zaštitu knjižničkog fonda,
- obrađuje, popisuje i katalogizira publikacije pohranjene u knjižnici,
- vodi propisane knjižnične evidencije,
- vodi evidencijski i informacijski sustav za potrebe knjižničkog 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
- sustavno izrađuje bibliografiju članaka nastalih na temelju korištenja arhivskog gradiva Arhiva
- vodi tajničke poslove izdavačke djelatnosti Arhiva
- sudjeluje u provedbi programa izdavačke djelatnosti
- 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 12.

Odjel za opće 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 13.

Sabirni centar u Senju obavlja sljedeće poslove:

- provodi mjere zaštite arhivskog gradiva u Centru i brine za njegovu sigurnost,
- skrbi o stanju u spremištima, tehničkoj opremljenosti i fizičkoj sigurnosti gradiva,
- zaprima gradivo u spremišta i vodi evidencije o tome,
- sređuje i obrađuje arhivsko gradivo te izrađuje obavijesna pomagala,
- skrbi za primjenu i unapređenje normi stručnog rada u obradi i zaštiti arhivskog gradiva,
- utvrđuje potrebe za sigurnosnim snimanjem, konzerviranjem ili restauriranjem gradiva,
- provodi neposredan nadzor i obavlja ostale poslove zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Centra nad stvarateljima javnog arhivskog gradiva na području gradova Novi Vinodolski, Rab i Senj,
- daje informacije u svezi s gradivom u Centru, omogućava uvid u predmetno gradivo, izrađuje preslike, izvatke i prijepise dokumenata na zahtjev stranaka,
- vodi svu dokumentaciju i evidencije potrebnu za rad Centra
- obavlja blagajničke poslove
- zaprima i otprema poštu,
- sudjeluje u posebnim programima digitalizacije arhivskog gradiva

- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Centru te
- obavlja druge poslove sukladno odredbama ovog Pravilnika i drugih akata.

Članak 14.

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

Odjelima upravljaju voditelji odjela u skladu s dobivenim ovlaštenjima i dobivenim naputcima ravnatelja, a u skladu s pravilima struke te normama i standardima u arhivskoj djelatnosti.

Voditelje odjela odlukom imenuje i razrješava ravnatelj. Voditelji upravljaju radom odjela prema dobivenim napucima ravnatelja.

Za voditelja odjela imenuje se stručni djelatnik s radnim iskustvom, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima.

Voditelji odjela za svoj rad i rad odjela odgovara neposredno ravnatelju.

Voditelji odjela vode rad, raspoređuju posao, predlažu programe rada i zaduženi su za izvršavanje programa povjerenih im odjela, brinu za izvršenje radnih zadataka i obavljaju druge poslove predviđene ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Ravnatelj odlukom imenuje i razrješava skrbnike spremišta Arhiva. Poslovi skrbnika definirani su u prilogu *Opis stalne stručne grupe poslova s uvjetima za obavljanje istih*.

Članak 16.

Poslovi i zadaci iz djelokruga Arhiva i pojedinih odjela detaljnije se utvrđuju godišnjim programom rada Arhiva. Godišnji program rada izrađuje se na temelju programa razvoja arhivske djelatnosti, prijedloga odjela i djelatnika, odluka stručnog vijeća, dugoročnih programa te usvojenih politika i smjernica za rad arhiva. Godišnji program rada donosi upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Pored poslova iz godišnjeg programa rada, u odjelima se obavljaju i drugi poslovi koji su na području njihove nadležnosti propisani zakonom i drugim aktom ili ako se njihovo obavljanje pokaže nužnim radi zaštite gradiva, izbjegavanja štetnih posljedica po gradivo ili djelatnost arhiva, učinkovitijeg ostvarenja temeljnih funkcija i zadaća arhiva ili iz drugih sličnih razloga.

Ravnatelj Arhiva ili osoba koju on ovlasti određuje i druge poslove i zadatke od značaja za djelatnost Arhiva i za njihovo izvršenje zadužuje pojedine djelatnike.

Članak 17.

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.

Djelatnicima Arhiva se mogu povjeriti i pojedini poslovi i zadaci koji nisu neposredno u djelokrugu odjela u kojem rade, ako u odjelu u čiji djelokrug rada ti poslovi i zadaci pripadaju trenutno ne postoje uvjeti za njihovo izvršavanje, ako se to ocijeni primjerenim s obzirom na prirodu i opseg takvih poslova ili specifična znanja i vještina koji su važni za njihovo uspješno i kvalitetno obavljanje te ako ti poslovi odgovaraju stručnoj osposobljenosti djelatnika kojem se povjeravaju. Takvi poslovi i zadaci se djelatnicima mogu povjeriti privremeno i ne mogu trajati duže od 60 radnih dana na razini godine bez pristanka djelatnika. Odluku o zaduženju za ovakve poslove donosi voditelj odjela, ako se radi o poslovima iz djelokruga odjela, odnosno ravnatelj Arhiva, ako se radi o poslovima koji nisu u djelokrugu istoga odjela, vodeći računa o drugim obvezama i poslovima koje djelatnik obavlja, odnosno o organizaciji i obavljanju poslova iz djelokruga odjela.

Članak 18.

Djelatnici Arhiva obavljaju poslove utvrđene ovim Pravilnikom i programom rada po uputama ravnatelja i voditelja odjela i odgovorni su 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 brinu se za njihovo učinkovito i vremenski 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 djelatnici Arhiva pojedinačno međusobno surađuju u svim stvarima od zajedničkog interesa.

Članak 19.

Djelatnici Arhiva imaju pravo i obvezu stručno se usavršavati radi stjecanja ili unapređenja znanja i kompetencija koji su potrebni za kvalitetno obavljanje poslova koji su im povjereni.

Stručno usavršavanje u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva sudjelovanje u programima edukacije iz užeg područja struke, istraživanja, autodidaktiku te pisanje i izradu stručnih, znanstvenih i ostalih radova iz područja struke. Stručno usavršavanje na razini godine može trajati do 20 radnih dana vodeći računa o ostalim redovitim poslovima i obvezama djelatnika. Vrijeme stručnog usavršavanja može biti i duže ukoliko se definira programom rada Arhiva za provedbu posebnih programa Arhiva.

Članak 20.

Djelatnici imaju pravo u skladu s napredovanjem u stručnom zvanju ili stečenom stručnom spremom napredovati, odnosno biti raspoređeni na odgovarajuća radna mjesta ako:

- udovoljavaju uvjetima za radno mjesto koje propisuje ovaj Pravilnik i drugi akti i
- postoji nepopunjeno odgovarajuće radno mjesto.

Odluku o rasporedu djelatnika unutar Arhiva prilikom napredovanja u skladu s potrebama Arhiva donosi ravnatelj.

III POLOŽAJI I RADNA MJESTA U USTANOVI

Članak 21.

Poslovi i zadaci u Arhivu raspoređuju se na javne službenike i namještenike koji su raspoređeni na određene položaje i radna mjesta:

Položaj

- ravnatelj

Radna mjesta

- arhivski savjetnik
- konzervator-restaurator savjetnik
- knjižničarski savjetnik
- viši arhivist
- viši konzervator- restaurator
- viši knjižničar
- viši stručni savjetnik
- viši upravni savjetnik
- stručni suradnik specijalist za kulturno obrazovnu djelatnost, izdavaštvo i informiranje

- arhivist
- konzervator-restaurator
- diplomirani knjižničar
- tajnik
- voditelj računovodstva
- specijalist za informatičke poslove
- specijalist za poslove digitalizacije
- viši arhivski tehničar specijalist
- viši arhivski tehničar
- viši konzervator tehničar
- arhivski tehničar specijalist
- arhivski tehničar
- konzervator-tehničar
- upravni referent-voditelj pisarnice
- domar-ložač
- manipulant

Članak 22.

Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je osnovna skupina poslova koju pojedini djelatnik 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, djelatnik je dužan, po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja, obavljati i ostale poslove iz djelokruga rada odjela u kojem je raspoređen, kao i djelatnosti Arhiva pod uvjetom da je za te poslove osposobljen i kvalificiran ili ako se za te poslove uzimajući u obzir njihovu složenost može pretpostaviti da bi ih djelatnik mogao ili trebao uspješno obaviti te ako je obavljanje tih poslova od općeg interesa za Arhiv.

Djelatnik je također dužan obavljati svaki posao u slučaju potrebe otklanjanja opasnosti za imovinu ili život u Arhivu, ako pri obavljanju takvog posla ne ugrožava vlastito zdravlje ili život.

Članak 23.

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 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. Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva svako radno mjesto dokazuje se odgovarajućom ispravom.

IV POTREBAN BROJ DJELATNIKA

Članak 24.

U skladu s Pravilnikom o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (*NN 121/2019*) ukupan broj djelatnika iznosi 55. (Vidi: *PRILOG III. Sistematizirana radna mjesta s pripadajućim koeficijentima i dodacima*).

Članak 25.

Radna mjesta djelatnika uređuju se ugovorom o radu, sukladno propisima koji određuju položaj javnih službenika i namještenika.

Ravnatelj odlukom raspoređuje djelatnike na odgovarajuća radna mjesta.

V POSLOVI I ZADACI NA KOJE SE MOGU PRIMITI PRIPRAVNICI

Članak 26.

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

- arhivist;
- konzervator-restaurator;
- diplomirani knjižničar;
- arhivski tehničar specijalist;
- arhivski tehničar te
- konzervator-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 27.

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 28.

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 produljiti 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.

Članak 29.

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 30.

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 31.

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 stručni studij ili preddiplomski sveučilišni 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.

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 PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Arhiv donosi ovaj Pravilnik realizirajući pravo i obvezu iz članka 11. Zakona o plaćama u javnim službama.

Članak 33.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čine prilozi: *I. Opis poslova i radnih zadataka u Državnom arhivu u Rijeci s uvjetima za obavljanje istih, II. Opis stalne stručne grupe poslova s uvjetima za obavljanje istih i III. Sistematizirana radna mjesta s pripadajućim koeficijentima i dodacima.*

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavljivanja na oglasnom mjestu u Arhivu, a po pribavljenoj prethodnoj suglasnosti Ministarstva kulture i medija.

Ovaj Pravilnik dostavlja se sindikalnom povjereniku.

Članak 35.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti dosadašnji akti kojima su uređena pitanja iz djelokruga ovog Pravilnika.

KLASA: 003-05/21-01/03

URBROJ: 2170-53-01-21-3


RAVNATELJ

Markus Leideck, prof.

Ovaj Pravilnik je s priložima dan na uvid povjereniku Hrvatskog sindikata djelatnika u kulturi podružnica Državni arhiv u Rijeci koji nakon provedene rasprave sa članovima podružnice, svojim potpisom potvrđuje da je napravio uvid u Pravilnik.


Povjerenik HSDK

Zoran Stanković, dipl.iur.

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo kulture i medija dalo je prethodnu suglasnost dana 16. srpnja 2021. (KLASA:612-06/21-01/0039, URBROJ: 532-02-03-01/6-21-5) koja je zaprimljena dana 22. srpnja 2021. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnom mjestu Arhiva dana 2. kolovoza 2021. godine te je stupio na snagu dana 10. 08. 2021.

PRILOG I.

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

0. Ravnatelj

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
0	Ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> - predstavlja i zastupa Arhiv u okviru djelatnosti upisane u sudski registar, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima te ostalim propisima koji uređuju način poslovanja javnih ustanova kao proračunskih korisnika; - organizira rad i vodi stručnu i poslovnu politiku; - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Arhiva; - zastupa Arhiv u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima; - donosi sve odluke iz radnih odnosa - odobrava korištenje arhivskog gradiva - uz prethodnu suglasnost osnivača donosi opće akte koji nisu u djelokrugu Upravnog vijeća - osigurava namjensko korištenje sredstava - nalogodavac je za sve isplate sa žiro-računa Arhiva - odgovara za financijsko poslovanje Arhiva - odlučuje o svim pitanjima iz radnog odnosa sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi i kolektivnim ugovorima te sklapa ugovore o radu i druge ugovore - ovlašćuje osobe za potpisivanje financijske i druge dokumentacije - određuje mjere i postupke za provedbu poslova iz područja djelatnosti Arhiva - imenuje članove Stručnog vijeća i pojedinih povjerenstava Arhiva - donosi odluku u postupcima za prijevremenu dostupnost gradiva 	<p>uvjeti za obavljanje poslova ravnatelja utvrđeni su Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Statutu</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati - odgovoran je za objavljivanje Statuta na mrežnim stranicama Arhiva odlučuje o stegovnoj odgovornosti radnika. - ima sva ovlaštenja u poduzimanju pravnih radnji i sklapanju ugovora u ime i za račun Arhiva, zastupa Arhiv u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima sukladno zakonu i Statutu. - pisanom odlukom ovlašćuje zaposlenika koji ga zamjenjuje u slučaju spriječenosti ili odsutnosti koja sadrži i ovlaštenja u okviru kojih može postupati zaposlenik koji ga zamjenjuje. - u granicama svojih ovlasti može dati drugoj osobi ovlasti punomoći da zastupa Arhiv u pravnom prometu. - Daje prijedloge Upravnom vijeću Arhiva za donošenje: izmjena Statuta Arhiva, donošenje akta kojim se utvrđuju uvjeti, kriteriji i način korištenja vlastitih prihoda, programa rada arhiva, financijskog plana arhiva, izvješća o izvršenju programa rada arhiva i izvješća o izvršavanju godišnjeg financijskog plana. 	
--	--	---	--

1. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
1.1.	Arhivski savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; 	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno zvanje arhivskog savjetnika; - aktivno znanje jednog i pasivno znanje još jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski te - napredna informatička osposobljenost i vještine.

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirki Arhiva; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za najznačajnije i najvrjednije fondove i zbirke, predmete ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - 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; - 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 i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te 	
--	--	--	--

		- u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja.	
1.2.	Viši arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - 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 najstroženijih 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; - 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; - 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; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno zvanje višeg arhivista; - aktivno znanje jednog i pasivno znanje još jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski - napredna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
1.3.	Arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - 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 najstroženijih i najznačajnijih te vrlo složenih i značajnih 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; - 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; - 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; - predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij - položen stručni ispit za zvanje arhivist; - aktivno znanje jednog i pasivno znanje još jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski - napredna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
1.4.	Viši arhivski tehničar specijalist	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo jednostavnih arhivskih fondova, zbirki i cjelina; - sudjeluje u sređivanju i tehničkom opremanju arhivskog gradiva vrlo složenih i zahtjevnih arhivskih fondova i zbirki; - izrađuje arhivske popise i sumarne inventare; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva; - obavlja posebne poslove iz područja svoje specijalnosti - priprema arhivsko gradivo za korištenje; - priprema gradivo za digitalizaciju prema uputama arhivista; - sudjeluje u složenijim programima digitalizacije - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno stručno zvanje višeg arhivskog tehničara specijalista; - aktivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski - napredna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
1.5.	Arhivski tehničar specijalist	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - obavlja posebne poslove iz područja svoje specijalnosti - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama - 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 - 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; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili s njim izjednačen studij - jedna godina radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva i - položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara specijalista; - aktivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski - napredna informatička osposobljenost i vještine
1.6.	Viši arhivski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo pod nadzorom arhivista; 	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno stručno zvanje viši arhivski tehničar;

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje arhivske popise; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - izrađuje pomoćna pomagala za arhivsko gradivo (kartoteke, kazala, tabelarni prikazi, popisi i sl.); - priprema arhivsko gradivo za korištenje; - priprema gradivo za digitalizaciju prema uputama arhivista; - sudjeluje u složenijim programima digitalizacije - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> - pasivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: engleski, francuski, latinski, njemački, talijanski ili mađarski - osnovna informatička osposobljenost i vještine
1.7.	Arhivski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo prema dobivenim uputama i pod nadzorom arhivista; - izrađuje pomoćna pomagala za arhivsko gradivo (kartoteke, kazala, tabelarni prikazi, popisi i sl.); - 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 kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> -završena srednja stručna sprema (gimnazija ili četverogodišnja strukovna škola); - jedna godina radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; - položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara; - pasivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: engleski, francuski, latinski, njemački, talijanski ili mađarski te - osnovna informatička osposobljenost i vještine

2. Odjel za informacijsko-dokumentacijske poslove sa čitaonicom

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
2.1.	Arhivski savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 mikrofilmiranje, fotokopiranje i digitalizaciju; - unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka Arhiva; - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno zvanje arhivskog savjetnika; - aktivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski te - napredna informatička osposobljenost i vještine.

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
2.2.	Viši arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirki Arhiva; - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno zvanje višeg arhivista; - aktivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski te - napredna informatička osposobljenost i vještine.

		<ul style="list-style-type: none"> - prima narudžbe od korisnika za mikrofilmiranje, fotokopiranje i digitalizaciju; - brine se za ulaganje gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon mikrofilmiranja, 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 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; - 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 i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
2.3.	Arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; 	- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 mikrofilmiranje, fotokopiranje i digitalizaciju; - brine se za ulaganje gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon mikrofilmiranja, fotokopiranja ili digitalizacije; - unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka Arhiva; - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - 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; - 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; 	<p>diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za zvanje arhivist; - aktivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski - napredna informatička osposobljenost i vještine
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
2.4.	Stručni suradnik specijalist za kulturno obrazovnu djelatnost, izdavaštvo i informiranje	<ul style="list-style-type: none"> - 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 arhivsko 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 mikrofilmiranje, fotokopiranje i digitalizaciju; - brine se za ulaganje gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon mikrofilmiranja, fotokopiranja ili digitalizacije; - unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka Arhiva; - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - izrađuje i predlaže priopćenja za medije i javnost - zadužen je za pravovremeno obavješćavanje medija i javnosti o djelatnosti Arhiva - sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti Arhiva (lektura, korektura i opremanje tekstova); - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij - položen stručni ispit za zvanje arhivist; - 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - aktivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski - napredna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
2.5.	Specijalist za informatičke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i daje savjete oko nabavke informatičke opreme i programa; - vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, aplikacijama i obavljenim radovima; - sudjeluje u planiranju postavljanja, proširenja i održavanja računalno-komunikacijske infrastrukture u tehničkom smislu; - održava informatičku opremu i otklanja manje kvarove na opremi; - daje informacije o opremi, programima i načinima rada informacijskog sustava arhiva - sudjeluje u implementaciji novih informacijskih tehnologije u ustanovi; - sudjeluje u izradi i primjeni internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture; - upravlja poslužiteljem u ustanovi, obavlja poslove instalacije, konfiguracije i održavanja poslužitelja; - administrira poslužitelja i radnih stanica u lokalnoj mreži; - planira, organizira i vrši nadzor nad informacijskim prostorom ustanove; - održava, instalira i podešava lokalnu mrežu; - sudjeluje u upravljanju digitaliziranim arhivskim gradivom te poslovnom dokumentacijom; - projektira, održava i arhivira baze podataka prema dobivenim projektnim zadacima; - razvija programska rješenja za potrebe Arhiva; 	<ul style="list-style-type: none"> - Završeni preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij informatike i stečeno zvanje prvostupnika informatike odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju; - položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar specijalist; - aktivno znanje jednog stranog jezika - jedna godina radnog iskustva - napredna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje, održava, konfigurira i administrira web stranice ustanove i informacijske sustave i servise Arhiva; - pruža informatičku potporu i podršku djelatnicima Arhiva; - sudjeluje u provedbi posebnih projekata digitalizacije arhivskog gradiva te digitalizira ostalu dokumentaciju nastalu radom djelatnika Arhiva; - skrbi o zaštitnim i dopunskim preslikama arhivskog gradiva u elektroničkom obliku; - 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; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijskih tehnologija; - 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; - 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 - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
--	--	---	--

2.6.	Arhivski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - 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 mikrofilmiranje, 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 mikrofilmiranja, 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; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> -završena srednja stručna sprema (gimnazija ili četverogodišnja strukovna škola); - jedna godina radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; - položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara; - pasivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: engleski, francuski, latinski, njemački, talijanski ili mađarski te - osnovna informatička osposobljenost i vještine
------	--------------------------	---	---

3. Odjel za zaštitu, konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
3.1.	Konzervator-restaurator savjetnik	- vodi ili samostalno izvodi najzahtjevnije konzervatorsko-restauratorske radove na arhivskom gradivu;	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno zvanje konzervator-restaurator savjetnik; - aktivno znanje jednog stranog jezika te

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje elaborate sa smjernicama i programom konzervatorsko-restauratorskih radova na konzervatorski najzahtjevnijim ili naročito značajnim objektima; - provodi nadzor nad zahtjevnijim ili opsežnijim konzervatorsko-restauratorskim radovima na arhivskom gradivu u Arhivu; - 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; - 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 najznačajnije objekte, predmete ili stručne teme; - Izrađuje dokumentacijske obrasce za potrebe zaštite arhivskog gradiva u Arhivu; - vodi detaljnu pisanu i foto-dokumentaciju o provedenim konzervatorsko-restauratorskim projektima u Arhivu; - vodi evidencije restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva; - daje stručno mišljenje stvarateljima i posjednicima arhivskog i knjižnog gradiva izvan Arhiva; - izrađuje projektnu konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju za vanjske korisnike; - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - napredna informatička osposobljenost i vještine.
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
3.2.	Viši konzervator-restaurator	<ul style="list-style-type: none"> - vodi ili samostalno izvodi zahtjevnije konzervatorsko-restauratorske radove na arhivskom gradivu; - izrađuje elaborate sa smjericama i programom konzervatorsko-restauratorskih radova na konzervatorski zahtjevnijim ili naročito značajnim objektima; - provodi nadzor nad zahtjevnim ili opsežnim konzervatorsko-restauratorskim radovima na arhivskom gradivu u Arhivu; - 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; - 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 značajnije objekte, predmete ili stručne teme; - Izrađuje dokumentacijske obrasce za potrebe zaštite arhivskog gradiva u Arhivu; - vodi detaljnu pisanu i foto-dokumentaciju o provedenim konzervatorsko-restauratorskim projektima u Arhivu; - vodi evidencije restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva; 	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno zvanje viši konzervator-restaurator; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.

		<ul style="list-style-type: none"> - daje stručno mišljenje stvarateljima i posjednicima arhivskog i knjižnog gradiva izvan Arhiva; - izrađuje projektну konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju za vanjske korisnike; - 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 - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe ustanove. 	
3.3.	Konzervator-restaurator	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje pri izvedbi najzahtjevnijih konzervatorsko-restauratorskih radova na arhivskom gradivu; - samostalno izvodi srednje zahtjevne konzervatorsko-restauratorske radove na arhivskom gradivu; - provodi nadzor nad jednostavnijim konzervatorsko-restauratorskim radovima na arhivskom gradivu u Arhivu; - 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; - provodi mjere sustavne i primarne zaštite arhivskih fondova i zbirki; - provodi hitne intervencije na spašavanju i evakuaciji arhivskog gradiva u Arhivu; 	<ul style="list-style-type: none"> - Završen restauratorski studij ili završen odgovarajući 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; - jedna godina rada u užoj specijalnosti struke; - položen stručni ispit za konzervatora-restauratora;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe ustanove. 	<ul style="list-style-type: none"> - aktivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.
3.4.	Specijalist za poslove digitalizacije	<ul style="list-style-type: none"> - 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, filmove, mikrofilmove i dokumentaciju koja nastaje radom djelatnika Arhiva vodeći računa o normama i standardima arhivske službe; - fotografira oštećeno gradivo prije i nakon restauracije 	<ul style="list-style-type: none"> - Završeni preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij humanističkog ili društvenog smjera i stečeno zvanje prvostupnika, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar specijalist; - aktivno znanje jednog stranog jezika; - tri godine radnog iskustva na poslovima digitalizacije arhivskog gradiva.
3.5.	Viši konzervator tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi jednostavnije konzervatorsko-restauratorske radove uz nadzor konzervatora-restauratora. - Sudjeluje pri izvedbi manje do srednje složenih konzervatorskih radova uz nadzor konzervatora-restauratora. - samostalno obavlja poslova aktivne konzervacije arhivskog gradiva. - sudjeluje u složenijim programima digitalizacije 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za zvanje viši konzervator tehničar - pasivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe ustanove. 	
3.6.	Konzervator tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi jednostavnije konzervatorsko-restauratorske radove uz obavezni konzervatora-restauratora. - Sudjeluje pri izvedbi manje do srednje složenih konzervatorskih radova uz nadzor konzervatora-restauratora. - obavlja poslova aktivne konzervacije arhivskog gradiva uz nadzor konzervatora-restauratora. - sudjeluje u jednostavnijim programima digitalizacije - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe ustanove. 	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajuće srednje obrazovanje umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja; - jedna godina rada u struci; - položen stručni ispit za konzervatora tehničara; - pasivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.

4. Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
4.1.	Arhivski savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - stečeno zvanje arhivskog savjetnika - položen vozački ispit B kategorije; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine

		<p>djelokruga podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 davanje suglasnosti na normativne akte vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva te vrjednuje i izrađuje popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja; - odobrava popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja na osnovi kojih se vrši odabiranje arhivskog izlučivanje i dokumentarnog gradiva; - izrađuje metodska uputstva za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva; - samostalno izrađuje ogledne 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.; - izrađuje dosjee posjednika/stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva; - unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u arhivski informacijski sustav; - obavlja kontrolu popisa cjelokupnoga gradiva unesenih u arhivski informacijski sustav te dostavljenih putem elektroničkog obrasca, odnosno formata za razmjenu podataka; 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan Arhiva i obavlja stručni nadzor; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - 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 kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
4.2.	Viši arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - izrađuje ugovore i druge propisane akte o preuzimanju gradiva u Arhiv; - vrjednuje gradivo izvan Arhiva; - daje informacije o arhivskom gradivu izvan Arhiva; 	<ul style="list-style-type: none"> - stečeno zvanje viši arhivist - položen vozački ispit B kategorije; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - stvarateljima i posjednicima gradiva izvan arhiva pruža pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.; - predlaže davanje suglasnosti na normativne akte vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva te vrjednuje i izrađuje popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja; - odobrava popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja na osnovi kojih se vrši odabiranje arhivskog izlučivanje i dokumentarnog gradiva; - izrađuje metodska 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.; - izrađuje dosjee posjednika/stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva; - unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u arhivski informacijski sustav; - obavlja kontrolu popisa cjelokupnoga gradiva unesenih u 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; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva; 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
4.3.	Arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i obavlja složene 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; - 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 davanje suglasnosti na normativne akte vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva te vrjednuje i izrađuje popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij; - jedna godina radnog iskustva u struci; - položen stručni ispit za zvanje arhivist; - položen vozački ispit B kategorije; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.

		<ul style="list-style-type: none"> - odobrava popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja na osnovi kojih se vrši odabiranje arhivskog izlučivanje i dokumentarnog gradiva; - predlaže otkup arhivskog gradiva od vlasnika privatnog arhivskog gradiva; - izrađuje metodska uputstva za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva; - sudjeluje u izradi oglednih popisa s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova; - izrađuje dosjee posjednika/stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva; - unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u arhivski informacijski sustav; - obavlja kontrolu popisa cjelokupnoga gradiva unesenih u 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; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - 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 kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
--	--	--	--

<p>4.4.</p>	<p>Specijalist za informatičke poslove</p>	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i daje savjete oko nabavke informatičke opreme i programa; - vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, aplikacijama i obavljenim radovima; - sudjeluje u planiranju postavljanju, proširenju i održavanju računalno-komunikacijske infrastrukture u tehničkom smislu; - održava informatičku opremu i otklanja manje kvarove na opremi; - daje informacije o opremi, programima i načinima rada informacijskog sustava arhiva - sudjeluje u implementaciji novih informacijskih tehnologije u ustanovi; - sudjeluje u izradi i primjeni internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture; - upravlja poslužiteljem u ustanovi, obavlja poslove instalacije, konfiguracije i održavanja poslužitelja; - administrira poslužitelja i radnih stanica u lokalnoj mreži; - planira, organizira i vrši nadzor nad informacijskim prostorom ustanove; - održava, instalira i podešava lokalnu mrežu; - sudjeluje u upravljanju digitaliziranim arhivskim gradivom te poslovnom dokumentacijom; - projektira, održava i arhivira baze podataka prema dobivenim projektnim zadacima; - razvija programska rješenja za potrebe Arhiva; - izrađuje, održava, konfigurira i administrira web stranice ustanove i informacijske sustave i servise Arhiva; - pruža informatičku potporu i podršku djelatnicima Arhiva; - sudjeluje u provedbi posebnih projekata digitalizacije arhivskog gradiva te digitalizira ostalu dokumentaciju nastalu radom djelatnika Arhiva; - skrbi o zaštitnim i dopunskim preslikama arhivskog gradiva u elektroničkom obliku; 	<ul style="list-style-type: none"> - Završeni preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij informatike i stečeno zvanje prvostupnika informatike odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju; - položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar specijalist; - aktivno znanje jednog stranog jezika - jedna godina radnog iskustva - napredna informatička osposobljenost i vještine.
--------------------	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - daje informacije o arhivskom gradivu izvan Arhiva; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijskih tehnologija; - zadužen je za potporu stvaratelja pri stvaranju, čuvanju i pretvorbi gradiva u digitalni oblik; - izrađuje i vodi dosjee posjednika/stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva u konvencionalnom i digitalnom obliku; - unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u arhivski informacijski sustav; - obavlja kontrolu popisa cjelokupnoga gradiva unesenih u arhivski informacijski sustav te dostavljenih putem elektroničkog obrasca, odnosno formata za razmjenu podataka; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve za informacijama, preslikama i prijepisima iz depozitnog 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; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
--	--	--	--

5. Odjel knjižnice i izdavačke djelatnosti

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
----------------------	---------------------	--------------	------------------------

<p>5.1.</p>	<p>Knjižničarski savjetnik</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove knjižničarske struke - organizira i vodi stručne poslove na sređivanju i obradi knjižnične građe; - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima knjižničarske službe; - prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju knjižnične građe; - daje stručnu pomoć korisnicima pri izboru knjiga, periodike i literature; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste knjižnični fond; - vodi potrebne evidencije o korisnicima knjižnične građe; - prati bibliografiju knjiga i časopisa i upotpunjuje knjižni fond; - razmjenjuje knjige i časopise iz naklade Arhiva s drugim izdavačima stručnih publikacija, organizira raspodjelu izdanja Arhiva i vodi potrebnu evidenciju o tome; - odabire i nabavlja stručnu literaturu za potrebe stručnih djelatnika Arhiva i korisnika gradiva; - obrađuje knjige i časopise; - vodi stručnu bibliografiju radova za područje djelovanja Arhiva; - daje knjige na korištenje djelatnicima Arhiva i korisnicima čitaonice; - sastavlja popise duplikata i desiderata; - vodi tajničke i sudjeluje u ostalim poslovima izdavačke djelatnosti - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - stečeno zvanje knjižničarskog savjetnika; - znanje jednog stranog jezika, - osposobljenost za korištenje bibliotečnih računalnih programa te - napredna informatička osposobljenost i vještine.
--------------------	---------------------------------------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
5.2.	Viši knjižničar	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi stručne poslove na sređivanju i obradi knjižnične građe; - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima knjižničarske službe; - prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju knjižnične građe; - daje stručnu pomoć korisnicima pri izboru knjiga, periodike i literature; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste knjižnični fond; - vodi potrebne evidencije o korisnicima knjižnične građe; - prati bibliografiju knjiga i časopisa i upotpunjuje knjižni fond; - razmjenjuje knjige i časopise iz naklade Arhiva s drugim izdavačima stručnih publikacija, organizira raspodjelu izdanja Arhiva i vodi potrebnu evidenciju o tome; - odabire i nabavlja stručnu literaturu za potrebe stručnih djelatnika Arhiva i korisnika gradiva; - obrađuje knjige i časopise; - vodi stručnu bibliografiju radova za područje djelovanja Arhiva; - daje knjige na korištenje djelatnicima Arhiva i korisnicima čitaonice; - sastavlja popise duplikata i desiderata; - vodi tajničke i sudjeluje u ostalim poslovima izdavačke djelatnosti - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; 	<ul style="list-style-type: none"> - stečeno zvanje viši knjižničar; - znanje jednog stranog jezika - osposobljenost za korištenje bibliotečnih računalnih programa - napredna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
5.3.	Diplomirani knjižničar	<ul style="list-style-type: none"> - prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju knjižnične građe; - daje stručnu pomoć korisnicima pri izboru knjiga, periodike i literature; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste knjižnični fond; - vodi potrebne evidencije o korisnicima knjižnične građe; - prati bibliografiju knjiga i časopisa i upotpunjuje knjižni fond; - razmjenjuje knjige i časopise iz naklade Arhiva s drugim izdavačima stručnih publikacija, organizira raspodjelu izdanja Arhiva i vodi potrebnu evidenciju o tome; - odabire i nabavlja stručnu literaturu za potrebe stručnih djelatnika Arhiva i korisnika gradiva; - obrađuje knjige i časopise; - vodi stručnu bibliografiju radova za područje djelovanja Arhiva; - daje knjige na korištenje djelatnicima Arhiva i korisnicima čitaonice; - sastavlja popise duplikata i desiderata; - vodi tajničke i sudjeluje u ostalim poslovima izdavačke djelatnosti - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni 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, - položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara - znanje jednog stranog jezika - osposobljenost za korištenje bibliotečnih računalnih programa - osnovna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
--	--	--	--

6. Odjel za opće i tehničke poslove

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
6.1.	Viši stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira poslove financijskog upravljanja i kontrole, izrađuje financijski plan, plan nabave te prati ostvarivanje donesenog financijskog plana i plana nabave; - prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje; - vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje te prikuplja potrebnu dokumentaciju; - provodi financijsku provjeru nad programima ministarstava, županija, gradova i općina, te vrši financijski nadzor nad namjenskim trošenjem odobrenih sredstava; - obavlja računovodstvene poslove i poslove vezane uz vođenje svih knjigovodstvenih evidencija, obradu financijske dokumentacije, knjiženje i izradu bilance u skladu sa zakonskim propisima; - sastavlja financijske izvještaje (kvartalne i godišnje) u skladu sa zakonskim propisima; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije čijim se završetkom se stječe najmanje 300 ECTS bodova (magistar struke) ili visoka stručna sprema – ekonomskog smjera sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - pet godine radnog iskustva na financijsko-knjigovodstvenim poslovima u proračunskom računovodstvu - aktivno znanje jednog stranog jezika

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i stručne poslove u vezi s normativnim i upravno-pravnim poslovima; - koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu sa zakonskim propisima; - sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti; - vodi računovodstvene knjige; - vodi knjigovodstvene evidencije prema zakonskim propisima; - kontrolira blagajničko poslovanje; - vrši obračun plaća, ugovora o djelu, autorskih, umjetničkih i drugih ugovora i naknada; - daje sve podatke o načinu obračuna plaća i naknada, porezima i prirezima; - radi obračune putnih naloga i naknada za prijevoz; - vodi knjigu ulaznih računa i knjigu izlaznih računa; - daje podatke o godišnjim primanjima djelatnika; - kontaktira s dobavljačima i vrši nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala; - organizira popis imovine na kraju svake godine; - skrbi o imovini ustanove; - kontaktira s financijskim organizacijama; - predlaže nacrt financijskog plana, završnog računa i periodičnih obračuna; - vodi računa o financiranju ustanove; - daje podatke u svezi s financijama Arhiva, statistička izvješća, vodi zakonom utvrđene evidencije; - prati zakonske i ostale propise koji su od značaja za obavljanje računovodstvenih poslova; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<p>- Izražena sposobnost rada u računovodstvenim računalnim programima</p>
--	--	---	--

6.2.	Viši upravni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava domaće i međunarodne zakonske propise i natječaje; - vodi evidencije i dokumentaciju o zaposlenicima; - obavlja poslove u vezi s prijavom i odjavom zaposlenika, zasnivanjem i prestankom radnog odnosa; - priprema i provodi postupke javne nabave; - sudjeluje u izradi plana nabave i izvješća o nabavi u skladu sa zakonom; - vodi evidenciju o javnoj nabavi sukladno zakonskim propisima; - provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave; - izrađuje upute za javna nadmetanja prema zakonskim propisima; - izrađuje pravni dio dokumentacije i troškovnika predmeta nabave sukladno pravilima struke iz područja predmetne nabave; - vodi žalbeni postupak te obavlja i druge poslove i radnje u postupcima javne nabave; - prati propise o javnoj nabavi i upućuje na primjenu propisa; - sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata; - izrađuje rješenja, potvrde i ostale pojedinačne akte te pruža pravnu pomoć u ostvarivanju prava i obveza koje proizlaze iz propisa o radnom i srodnom pravu; - priprema i vodi natječajnu dokumentaciju za prijem u radni odnos; - vodi administrativne poslove za stegovne i druge srodne postupke; - izrađuje pismena izvješća koja se odnose na podatke o zaposlenicima, priprema planove radnih mjesta; - prikuplja i obrađuje podatke o prisutnosti na radu; - vodi ostale kadrovske poslove Arhiva; 	<ul style="list-style-type: none"> - Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, Pravni fakultet (VSS – dipl. pravnik / mag. iur.) ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, - najmanje 5 godine radnog iskustva na pravnim poslovima, - znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.
------	-------------------------------	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje propise od značaja za poslovanje Arhiva, priprema stručne podloge, nacрте i prijedloge općih akata iz djelokruga Arhiva i opće akte u vezi s uređenjem unutarnjeg ustrojstva i djelokruga Arhiva te brine o provedbi tih akata; - vodi evidencije o ugovornim postupcima i obvezama te obvezama koje proizlaze iz zakona i drugih propisa; - pruža pravnu pomoć i podršku u obavljanju djelatnosti Arhiva; - koordinira punomoćnika/odvjetnika u sudskim i upravnim postupcima pred drugim tijelima; - obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije arhivskih manifestacija i izdanja, koordinira suradnju s ostalim odjelima i vanjskim suradnicima; - obavlja protokolarno-organizacijske poslove za Arhiva; - surađuje u izradi planskih dokumenata i izvješća; - obavlja poslove upravnog postupka; - izrađuje godišnje izvještaje i programe rada Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
6.3.	Tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava zakonske propise; - vodi evidencije i dokumentaciju o zaposlenicima; - obavlja poslove u svezi s prijavom i odjavom zaposlenika, zasnivanjem i prestankom radnog odnosa; - izrađuje rješenja, potvrde i ostale pojedinačne akte te pruža pravnu pomoć u ostvarivanju prava i obveza koje proizlaze iz propisa o radnom i srodnom pravu; - vodi administrativne poslove za stegovne i druge srodne postupke; - izrađuje pismena izvješća koja se odnose na podatke o zaposlenicima, priprema planove radnih mjesta; - obavlja poslove javne nabave koji obuhvaćaju poslove pripreme i objave natječaja i natječajne dokumentacije, 	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, Pravni fakultet (VSS – dipl. pravnik / mag. iur.) ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju;</p> <p>- tri godine radnog iskustva na pravnim poslovima</p>

		<p>vođenja evidencije javne nabave, praćenje realizacije poslova obuhvaćenih Planom nabave;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i obrađuje podatke o prisutnosti na radu; - vodi ostale kadrovske poslove Arhiva; - prati i primjenjuje propise od značaja za poslovanje Arhiva, priprema nacрте i usklađuje normativne akte Arhiva; - vodi evidencije o ugovornim postupcima i obvezama te obvezama koje proizlaze iz zakona i drugih propisa; - izrađuje pismena iz djelokruga rada Odjela koji se odnose na primjenu propisa ili realizaciju ugovora; - pruža pravnu pomoć i podršku u obavljanju djelatnosti Arhiva; - obavlja protokolarno-organizacijske poslove za Arhiva; - surađuje u izradi planskih dokumenata i izvješća; - obavlja poslove upravnog postupka; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit u zvanju ili položen stručni ispit za zvanje arhivist; - znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.
6.4.	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira poslove financijskog upravljanja i kontrole, izrađuje financijski plan, plan nabave te prati ostvarivanje donesenog financijskog plana i plana nabave; - prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje; - vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijave na natječaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje te prikuplja potrebnu dokumentaciju; - provodi financijsku provjeru nad programima ministarstava, županija, gradova i općina, te vrši financijski nadzor nad namjenskim trošenjem odobrenih sredstava; - obavlja računovodstvene poslove i poslove vezane uz vođenje svih knjigovodstvenih evidencija, obradu financijske 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije čijim se završetkom se stječe najmanje 300 ECTS bodova (magistar struke) ili visoka stručna sprema – ekonomskog smjera sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju; - tri godine radnog iskustva na financijsko-knjigovodstvenim

		<p>dokumentacije, knjiženje i izradu bilance u skladu sa zakonskim propisima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sastavlja financijske izvještaje (kvartalne i godišnje) u skladu sa zakonskim propisima; - obavlja administrativne i stručne poslove u vezi s normativnim i upravno-pravnim poslovima; - koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu sa zakonskim propisima; - sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti; - vodi računovodstvene knjige; - vodi knjigovodstvene evidencije prema zakonskim propisima; - vodi i kontrolira blagajničko poslovanje; - vrši obračun plaća, ugovora o djelu, autorskih, umjetničkih i drugih ugovora i naknada; - radi obračune putnih naloga i naknada za prijevoz; - vodi knjigu ulaznih računa i knjigu izlaznih računa; - daje sve podatke o načinu obračuna plaća i naknada, porezima i prirezima; - daje podatke o godišnjim primanjima djelatnika; - kontaktira s dobavljačima i vrši nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala; - organizira popis imovine na kraju svake godine; - skrbi o imovini ustanove; - kontaktira s financijskim organizacijama; - predlaže nacrt financijskog plana, završnog računa i periodičnih obračuna; - vodi računa o financiranju ustanove; - daje podatke u svezi s financijama Arhiva, statistička izvješća, vodi zakonom utvrđene evidencije; 	<p>poslovima u proračunskom računovodstvu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivno znanje jednog stranog jezika te - Izražena sposobnost rada u računovodstvenim računalnim programima
--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske i ostale propise koji su od značaja za obavljanje računovodstvenih poslova; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
6.5.	Upravni referent - voditelj pisarnice	<ul style="list-style-type: none"> - prima, otvara, razvrstava, evidentira pismena, dostavlja pismena u rad, otprema i razvodi pismena; - vodi urudžbeni zapisnik i druge obvezne evidencije; - prima stranke i zaprima zahtjeve stranaka; - rukuje telefonskom centralom; - izrađuje prijepise akata i dopisa; - sastavlja statističke izvještaje; - sudjeluje u vođenju blagajne Arhiva; - vodi evidenciju putnih naloga; - prati propise iz uredskog poslovanja; - zadužen je za pismohranu Arhiva; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera; - položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva; - poznavanje jednog stranog jezika - napredna informatička osposobljenost i vještine.
6.6.	Domar - ložać	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje zgrada Arhiva, instalacija i opreme te obavještava o njihovom stanju i uočenim neispravnostima; - obavlja poslove tekućeg održavanja i popravaka objekata, vozila, opreme, i inventara Arhiva; - obavlja tehničke poslove na pripremanju prostora i opreme; - brine o radu i tehničkoj ispravnosti kotlovnice i postrojenja za grijanje, redovitoj opskrbi gorivom i grijanju prostorija Arhiva; - provodi preventivne mjere zaštite od požara; - nadzire ispravnost vatrodajne, protupožarne i protuprovalne opreme; 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje; - položen vozački ispit B kategorije; -znanje rukovanja vatrodajnim, protupožarnim, protuprovalnim i ostalim sustavima te - položen ispit za ložaća centralnog grijanja ili uz obvezu polaganja u roku od dvije godine od zasnivanja radnog odnosa.

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pomoćne poslove u vezi s arhivskim gradivom pod nadzorom stručnih djelatnika; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
6.7.	Manipulant	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću u poslovnim, sanitarnim i zajedničkim prostorijama; - održava čistoću u izložbenim prostorima, spremištima i neposrednom okolišu zgrade; - obavlja poslove dostave, manipulativne i druge slične pomoćne poslove - obavlja pomoćne poslove u vezi s arhivskim gradivom pod nadzorom stručnih djelatnika; - vodi evidenciju o ulasku posjetitelja u Arhiv - po potrebi izrađuje preslike arhivskog gradiva, kao i ostale dokumentacije potrebne za rad Arhiva te - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	- završena osnovna škola

7. Sabirni centar u Senju

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
7.1.	Arhivski savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; 	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno zvanje arhivskog savjetnika; - položen vozački ispit B kategorije; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine.

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirke Arhiva; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za najznačajnije i najvrjednije fondove i zbirke, predmete ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - 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 ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - organizira i obavlja složene poslove na području podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom; - nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan Arhiva i obavlja stručni nadzor; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog i depozitnog 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; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
7.2.	Viši arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - 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 složenijih i značajnijih 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; - 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; - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva; - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - organizira i obavlja složene poslove na području podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom; - nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan Arhiva i obavlja stručni nadzor; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; 	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno zvanje višeg arhivista; - položen vozački ispit B kategorije; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog i depozitnog 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 i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
7.3.	Arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove sređivanja i vodi ili samostalno obrađuje arhivsko gradivo srednje složenih i značajnih arhivskih fondova i zbirke u Arhivu; - sudjeluje u sređivanju i obradi arhivskog gradiva najsloženijih i najznačajnijih te vrlo složenih i značajnih arhivskih fondova i zbirke u Arhivu; - fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i zbirke u Arhivu - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - 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; - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij - položen stručni ispit za zvanje arhivist; - položen vozački ispit B kategorije; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 i depozitnog gradiva u Arhivu - 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 kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
7.4.	Viši arhivski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo pod nadzorom arhivista; - izrađuje arhivske popise; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog i depozitnog gradiva u Arhivu - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - izrađuje pomoćna pomagala za arhivsko gradivo (kartoteke, kazala, tabelarni prikazi, popisi i sl.); 	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno stručno zvanje viši arhivski tehničar; - pasivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - priprema arhivsko gradivo za korištenje; - priprema gradivo za digitalizaciju prema uputama arhivista; - sudjeluje u programima digitalizacije i ostalim oblicima umnažanja - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
7.5.	Arhivski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo prema dobivenim uputama i pod nadzorom arhivista; - izrađuje pomoćna pomagala za arhivsko gradivo (kartoteke, kazala, tabelarni prikazi, popisi i sl.); - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog i depozitnog gradiva u Arhivu; - priprema arhivsko gradivo za korištenje; - priprema gradivo za digitalizaciju prema uputama arhivista; - sudjeluje u programima digitalizacije - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> -završena srednja stručna sprema (gimnazija ili četverogodišnja strukovna škola); - jedna godina radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; - položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara; - pasivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine

PRILOG II. OPIS STALNE STRUČNE GRUPE POSLOVA S UVJETIMA ZA OBAVLJANJE ISTIH

Dodatkom katalogu definiraju se obveze djelatnika koje ravnatelj imenuje za obavljanje određene skupine poslova, a sama po sebi ne predstavljaju radna mjesta.

VODITELJ ODJELA

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- organizira i rukovodi radom odjela;
- predlaže kratkoročne i dugoročne programe, smjernice i strategije rada
- koordinira i vodi programe i projekte odjela
- izrađuje izvješća o izvršenju programa i projekata
- skrbi za unapređenje djelatnosti u nadležnosti odjela;
- skrbi o potrebama djelatnika odjela;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Arhiva;
- neposredno sudjeluje u samom procesu rada odjela;
- odgovara za red i disciplinu u odjelu;
- osmišljava, predlaže i piše programe i projekte te popunjava natječajnu dokumentaciju prilikom prijave na natječaje
- sudjeluje u organizaciji programa stručnog usavršavanja;
- sudjeluje u kulturnoj, obrazovnoj i promidžbenoj djelatnosti te
- u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe ustanove.

Voditelj odjela neposredno je odgovoran ravnatelju Arhiva

Za voditelje odjela ne raspisuje se javni natječaj

Voditelja odjela odlukom imenuje ravnatelj iz reda stručnih djelatnika s položenim stručnim ispitom, radnim iskustvom u arhivskoj struci, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima. Voditelj je neposredno odgovoran ravnatelju. Ravnatelj razrješava voditelja s predmetnog položaja kad ocijeni da djelatnik ne može s uspjehom organizirati rad u odjelu ili na zahtjev voditelja.

SKRBNIK SPREMIŠTA

Skrbnik spremišta obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- skrbi o sigurnosti gradiva u spremištima Arhiva;
- obavlja nadzor nad čišćenjem spremišta, brine o čistoći, urednosti i prohodnosti spremišta i načinu odlaganja gradiva;
- izdaje gradivo iz spremišta za potrebe korisnika čitaonice te vraća gradivo u spremište;
- vodi evidenciju o svom posuđenom gradivu iz spremišta za koja je zadužen;
- vodi evidenciju mikroklimatskih uvjeta u spremišnim prostorima, prozračuje ih i regulira mikroklimatske uvjete raspoloživim uređajima;
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o spremištima te ih dostavlja ravnatelju i Odjelu za konzervaciju i restauraciju;
- izrađuje i ažurira topografski inventar (katastik) spremišta;
- pregledava gradivo radi utvrđivanja vrste i stupnja oštećenja;
- pregledava preuzeto gradivo radi utvrđivanja vrste i stupnja oštećenja u suradnji s Odjelom za konzervaciju i restauraciju;
- sudjeluje u premještanju, evakuaciji i spašavanju gradiva;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- kod promjene odgovorne osobe Arhiva ili skrbnika spremišta radi primopredaju uz zapisnik i popis arhivskih fondova i zbirki pojedinog spremišta;
- obavlja ostale poslove neophodne za rad Arhiva po nalogu odgovorne osobe Arhiva;

Skrbnik je neposredno odgovoran ravnatelju.

Za skrbnike spremišta ne raspisuje se javni natječaj.

Skrbnika spremišta odlukom imenuje ravnatelj iz reda stručnih djelatnika s položenim stručnim ispitom, radnim iskustvom u arhivskoj struci, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima i vještinama.

Ravnatelj razrješava skrbnika spremišta s ovih poslova kad ocijeni da djelatnik, raspoređen na ove poslove i zadatke, ne može s uspjehom obavljati navedene poslove i zadatke.

PRILOG III. SISTEMATIZIRANA RADNA MJESTA S PRIPADAJUĆIM KOEFICIJENTIMA I DODACIMA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Sistem atizira no	Popu njen o	Stručna sprema	Kategorija radnog mjesta/položaja	Osnov ni koefici jent	Dodatak po Granskom kolektivnom ugovoru (NN 46/18)			
							čl. 17. st. 2.	čl. 13.	čl. 17. st. 3.	Čl. 17. st. 5
0.	Ravnatelj	1	1	VSS	položaj I. vrste / službenik	2,813	-	-	-	-
1.	Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva	16	6							
1.1.	Arhivski savjetnik	3	2	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,843	10%	5%	5% (al.1.) + 5% (al.7.)	-
1.2.	Viši arhivist	3	2	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,503	10%	5%	5% (al.7.)	-
1.3.	Arhivist	3	1	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,212	10%	5%	-	-
1.4.	Viši arhivski tehničar specijalist	1	0	VŠS	radno mjesto II. vrste / službenik	1,018	10%	5%	-	-
1.5-	Arhivski tehničar specijalist	2	0	VŠS	radno mjesto II. vrste / službenik	-	-	-	-	-
1.6.	Viši arhivski tehničar	2	0	SSS	radno mjesto III. vrste / službenik	0,980	10%	5%	-	-
1.7.	Arhivski tehničar	2	1	SSS	radno mjesto III. vrste / službenik	0,873	10%	5%	5% (al.7.)	-
2.	Odjel za informacijsko-dokumentacijske poslove sa čitaonicom	6	3							
2.1.	Arhivski savjetnik	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,843	10%	5%	-	-
2.2.	Viši arhivist	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,503	10%	5%	-	-

2.3.	Arhivist	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,212	10%	5%	-	-
2.4.	Stručni suradnik specijalist za izdavačku, kulturno-obrazovnu djelatnost i informiranje	1	1	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,503	10%	-	5% (al.1.)	-
2.5.	Specijalist za informatičke poslove	1	1	VSS	radno mjesto II. vrste / službenik	1,164	10%	-	-	5%
2.6.	Arhivski tehničar	1	0	SSS	radno mjesto III. vrste / službenik	0,873	10%	5%	-	-
3.	Odjel za zaštitu, konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva	9	4							
3.1.	Konzervator-restaurator savjetnik	2	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,843	10%	-	-	-
3.2.	Viši konzervator-restaurator	2	1	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,503	10%	5%	5% (al.1.)	-
3.3.	Konzervator-restaurator	1	1	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,212	10%	5%	5% (al.7.)	-
3.4.	Specijalist za poslove digitalizacije	2	2	VSS	radno mjesto II. vrste / službenik	1,164	10%	-	5% (al.7.)	5%
3.5.	Viši konzervator tehničar	1	0	SSS	radno mjesto III. vrste / službenik	0,980	10%	-	-	-
3.6.	Konzervator tehničar	1	0	SSS	radno mjesto III. vrste / službenik	0,873	10%	-	-	-
4.	Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva	5	3							
4.1.	Arhivski savjetnik	2	1	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,843	10%	5%	5% (al.4.)	-

4.2.	Viši arhivist	1	1	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,503	10%	5%	-	-
4.3.	Arhivist	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,212	10%	5%	-	-
4.4.	Specijalist za informatičke poslove	1	1	VŠS	radno mjesto II. vrste / službenik	1,164	10%	-	-	-
5.	Odjel knjižnice i izdavačke djelatnosti	3	1							
5.1.	Knjižnični savjetnik	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,843	10%	-	-	-
5.2.	Viši knjižničar	1	1	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,503	10%	-	5 % (al.7.)	-
5.3.	Diplomirani knjižničar	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,212	10%	-	-	-
6.	Odjel za opće i tehničke poslove	10	4							
6.1.	Viši stručni savjetnik	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,523	10%	-	-	5%
6.2.	Viši upravni savjetnik	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,523	10%	-	-	5%
6.3.	Tajnik	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,212	10%	-	-	5%
6.4.	Voditelj računovodstva	1	1	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,212	10%	-	-	5%
6.5.	Upravni referent-voditelj pisarnice	1	1	SSS	radno mjesto III. vrste / namještenik	0,854	10%	-	-	5%
6.6.	Domar-ložać	1	0	SSS	radno mjesto III. vrste / namještenik	0,776	10%	5%	-	5%
6.7.	Manipulant	4	2	NSS	radno mjesto IV. vrste / namještenik	0,679	10%	-	6%+2% (al.8.)	5%
7.	Sabirni centar u Senju	5	2							
7.1.	Arhivski savjetnik	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,843	10%	5%	-	-

7.2.	Viši arhivist	1	1	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,503	10%	5%	5% (al.4.) + 5% (al.7.)	-
7.3.	Arhivist	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,212	10%	5%	-	-
7.4.	Viši arhivski tehničar	1	1	SSS	radno mjesto III. vrste / službenik	0,980	10%	5%	5% (al.7.)	-
7.5.	Arhivski tehničar	1	0	SSS	radno mjesto III. vrste / službenik	0,873	10%	5%	-	-
Ukupno:		55	24							



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA

KLASA: 612-06/21-01/0039
URBROJ: 532-02-03-01/6-21-5
Zagreb, 16. srpnja 2021.

PRIJEMNI ŠTAMPILJ
REPUBLIKA HRVATSKA
Državni arhiv u Rijeci
PRIMLJENO: 22.7.2021. 0:00:00
KLASA: 003-05/21-01/03
UR BROJ: 532-02-03-01/6-21-2
ORG JED: 1

DRAŽAVNI ARHIV U RIJECI
Park Nikole Hosta 2
51 000 Rijeka

n/r gosp. Markusa Leidecka, ravnatelja

**PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada
u Državnom arhivu u Rijeci
– 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 Rijeci**

koji je Državni arhiv u Rijeci dostavio Ministarstvu kulture i medija 15. srpnja 2021. godine.



MINISTRICA
dr. sc. Nina Obuljen Koržinek

Na znanje:

1. Sektor za normativne i upravno-pravne poslove, o v d j e
2. Pismohrana, o v d j e