

Na temelju članka 43. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("NN"105/97, 64/00 i 65/09) članka 1. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama ("NN" 25/2013, 72/2013, 151/2013, 9/2014 i 51/2014) članka 1. Uredbe o izmjenama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama ("NN" 77/2014) članka 10., 11., 12. Statuta Državnog arhiva u Rijeci, suglasno ovlastima iz članka 18. Statuta Državnog arhiva u Rijeci, ravnatelj donosi dana 01.10.2014. sljedeći

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA U DARI

I **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo ustanove;
- zvanja, položaji i radna mjesta u ustanovi;
- potreban broj djelatnika;
- poslovi i zadaci za koje je obvezatan prijam vježbenika;
- poslovi i zadaci za koje je predviđen pokusni rad;
- poslovi i zadaci koji se obavljaju povremeno i privremeno;
- ostala pitanja od značaja za funkcioniranje ustanove.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem i organizacijom rada osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Državnog arhiva u Rijeci (dalje: Arhiv).

II **UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE**

Članak 3.

Djelatnost Arhiva obavlja se u odjelima i to:

- Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva - 01
- Odjel vanjske arhivske službe - 02
- Odjel arhivske čitaonice, knjižnice i kulturno-prosvjetne djelatnosti - 03

- Fotolaboratorij i digitalizacija - 04
- Knjigovežnica i restauratorska radionica - 05

Članak 4.

Odjeli nemaju svojstvo pravne osobe.

Odjeli funkcioniraju kao organizacijske jedinice ukoliko unutar odjela ima najmanje pet zaposlenika.

Odjelima upravljaju voditelji/voditeljice odjela u skladu s dobivenim ovlastima.

Članak 5.

Opći i zajednički poslovi, administrativni, računovodstveni, poslovi čišćenja, domaćuvarski i tajnički poslovi, obavljaju se jedinstveno za cijelu ustanovu.

Članak 6.

U odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva obavljaju se sljedeći poslovi:

- sređivanje i stručna obrada arhivskog gradiva;
- izrada znanstveno-informativnih pomagala;
- skrb o arhivskom gradivu u spremištima;
- proučavanje, istraživanje i stručnim metodama obrada pitanja iz oblasti zaštite arhivskog gradiva;
- davanje stručnih informacija korisnicima;
- vrednovanje arhivskog gradiva;
- odabiranje arhivskog gradiva za restauriranje, mikrofilmiranje i zaštitno fotokopiranje te skeniranje;
- priprema arhivskog gradiva za objavljivanje i za postavljanje izložbi;
- vođenje općeg inventara fondova arhivskog gradiva i evidencija o rasporedu spremišta;
- obavljaju se poslovi izlučivanja registraturnog gradiva u arhivu;
- vrši se procjena vrijednosti gradiva ponuđenog na otkup;
- obavlja se informatička obrada podataka u svezi s pohranjenim gradivom u arhivu;
- obavljaju se i drugi poslovi vezani za obradu i zaštitu pohranjenog gradiva u suradnji s drugim odjelima arhiva.

Članak 7.

U odjelu vanjske arhivske službe obavljaju se sljedeći poslovi:

- vođenje evidencije arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i evidencije o stvarateljima i imateljima arhivskog i registraturnog gradiva na području nadležnosti DARI
- izrada dosjea imatelja arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva;
- izrada projekata o zaštiti arhivskog gradiva izvan arhiva;
- zaštita gradiva izvan arhiva;
- vrši se stručni nadzor nad pismohranama;
- nadzor u postupcima odabiranja i izlučivanja registraturnog gradiva;
- vođenje knjige primljenog arhivskog gradiva u arhiv i knjige pohranjenog arhivskog gradiva;
- pružanje stručne pomoći imateljima arhivskog gradiva;
- davanje informacija o arhivskom gradivu izvan arhiva;
- organiziranje seminara i predavanja o načinu zaštite arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva;
- obavljanje i drugih poslova zaštite gradiva izvan arhiva sukladno posebnim propisima i standardima.

Članak 8.

U odjelu arhivske čitaonice, knjižnice i kulturno-prosvjetne djelatnosti obavljaju se sljedeći poslovi:

- obrada zahtjeva korisnika arhivskog i knjižničkog gradiva u čitaonici, davanje informacija o gradivu i načinu korištenja, primanje narudžbi gradiva koje se daje na korištenje;
- vrši se nadzor nad korištenjem gradiva;
- primaju se narudžbe za mikrofilmiranje i fotokopiranje korištenog gradiva;
- vode se sve propisane evidencije o radu čitaonice;
- prati se izdavanje literature iz arhivistike i srodnih znanosti, vrši se knjižnička obrada primljenih knjiga i časopisa, izrađuje se bibliografija članaka iz djelatnosti arhiva, prikupljaju se podatci o gradivu s područja djelovanja Arhiva, daju se savjeti za korištenje knjižničkog i arhivskog fonda;
- vrše se zamjene publikacija arhiva s drugim arhivskim i znanstvenim ustanovama;
- organiziraju se kulturno-prosvjetne djelatnosti, predavanja i seminari;
- daju se informacije o radu ustanove, vode se poslovi izdavačke djelatnosti (Vjesnik

- DARI, posebna izdanja, katalogi izložbi, ostali izdavački projekti), vode se poslovi vezani za WEB stranicu DARI;
- sudjeluje se u organiziranju izložbi arhivskog gradiva.

Članak 9.

U fotolaboratoriju se vrši mikrofilmiranje arhivskog gradiva i izrada preslika arhivalija radi zaštite ili zamjene s drugim arhivskim ustanovama, na zahtjev korisnika ili za potrebe izložbi.

Fotolaboratorij vrši i zaštitno skeniranje arhivskog gradiva.

Članak 10.

U restauratorskoj radionici i knjigovežnici obavljaju se poslovi restauracije i konzervacije knjiga i spisa, ispituje se stanje oštećenog gradiva, određuje način restauratorskog postupka, predlažu se mjere i izrađuju elaborati za zaštitne radove, kontroliraju se uvjeti pohrane arhivskog gradiva u spremištima i predlaže poduzimanje zaštitnih mjera.

U okviru radionice provodi se posebna skrb za pohranu i zaštitu audiovizualnog gradiva.

Članak 11.

Voditelji/ce odjela upravljaju radom odjela prema dobijenim naputcima ravnatelja, u skladu s pravilima struke i normama i standardima u arhivskoj djelatnosti.

Za voditelja/icu odjela imenuje se stručni djelatnik s većim radnim iskustvom u arhivskoj struci, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima.

Voditelje/ice odjela imenuje i razrješava ravnatelj.

Članak 12.

Programi, projekti i stalne grupe poslova određuje ravnatelj i oni traju određeno vrijeme. U pravilu je riječ o posebnim programima koji se realiziraju kao dio obvezne djelatnosti arhiva, ali nisu obuhvaćeni redovnim programom rada, te je za njihovu realizaciju potrebno provesti postupke planiranja, kontinuiranog praćenja i izvještavanja (npr. informatizacija službi arhiva, posebni programi zaštite gradiva izvan arhiva, posebni restauratorsko-konzervatorski poslovi na gradivu izvan arhiva,

projekti organiziranja većih izložbi ili manifestacija nacionalnog ili međunarodnog značaja, izdavački projekti i sl.).

Ravnatelj/ica može imenovati i razrješiti voditelje programa, projekata i stalne grupe poslova u okviru pojedinih odjela ili općih poslova koji se obavljaju za cijelu ustanovu. Za voditelje/ice programa, projekata ili stalne grupe poslova imenuju se stručni djelatnici/ce koji svojim znanjem, stručnošću i iskustvom osiguravaju provođenje programa i projekata u cijelosti.

Članak 13.

Voditelji/ce odjela za svoj rad i rad odjela odgovaraju neposredno ravnatelju.

Voditelji/ce projekta, programa ili stalne grupe poslova za svoj rad odgovaraju voditeljima odjela ili ravnatelju neposredno.

III ZVANJA, POLOŽAJI I RADNA MJESTA U USTANOVU

Članak 14.

Poslovi i zadaci u Arhivu raspoređuju se na javne službenike i namještenike raspoređene na određena radna mjesta.

Položaj u Arhivu je:

- ravnatelj/ravnateljica ustanove

Članak 15.

Radna mjesta javnih službenika su:

Radna mjesta I. vrste

- arhivski savjetnik/savjetnica;
- viši arhivist/ica;
- arhivist/ica specijalist/specijalistkinja;
- arhivist/ica;
- konzervator-restaurator/ica savjetnik/ica;
- viši konzervator-restaurator/ica;
- konzervator-restaurator/ica specijalist/specijalistkinja;
- tajnik/tajnica;
- stručni suradnik/suradnica za izdavačku djelatnost, KPD i informiranje.

Radna mjesta II. vrste

- specijalist/specijalistkinja za informatičke poslove;

- viši arhivski tehničar/ka specijalist/specijalistkinja;
- voditelj/ica računovodstva.

Radna mjesta III. vrste

- viši arhivski tehničar/ka;
- arhivski tehničar/ka;
- fotograf/kinja;
- upravni referent/ica;
- upravni referent-voditelj/ica pisarnice;
- voditelj/ica računovodstva.

Radna mjesta IV. vrste

- manipulant/ica.

Članak 16.

Radna mjesta namještenika su:

- spremačica;
- domar-čuvar.

Članak 17.

Djelatnici moraju ispunjavati određene uvjete za obavljanje poslova na koji su raspoređeni.

Uvjeti za položaje, zvanja i radna mjesta utvrđuju se prema propisima o javnim službenicima i namještenicima, normama i standardima i potrebama Arhiva, a određeni su u posebnom prilogu ovoga Pravilnika.

IV POTREBAN BROJ DJELATNIKA

Članak 18.

U skladu s normama i standardima utvrđuje se broj djelatnika u Arhivu kako slijedi:

r.br.	Grupe poslova-naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent Uredba
1.	Položaj I. vrste		
1.1.	Ravnatelj/ravnateljica arhiva	1	2,425
2.	Radna mjesta službenika I. vrste		
2.1.	Arhivski savjetnik/ica	3	1,843
2.2.	Viši arhivist/ica	3	1,503
2.3.	Arhivist specijalist/specijalistkinja	5	1,406
2.4.	Arhivist/ica	8	1,212
2.5.	Konzervator savjetnik/ica	1	1,843
2.6.	Viši konzervator/ica	1	1,503
2.7.	Konzervator	1	1,406
2.8.	Tajnik/tajnica arhiva	1	1,212
2.9.	Voditelj za izdavačku djelatnost, KPD i informiranje	1	1,406
3.	Radna mjesta službenika II. vrste		
3.1.	Specijalist/specijalistkinja za informatičke poslove	1	1,164
3.2.	Viši arhivski tehničar specijalist/specijalistkinja	1	1,018
3.3.	Voditelj/ica računovodstva	1	1,086
4.	Radna mjesta službenika III. vrste		
4.1.	Viši arhivski tehničar/ka	2	0,980
4.2.	Arhivski tehničar/ka	10	0,873
4.3.	Fotograf/kinja	1	0,873
4.4.	Upravni referent/ica	2	0,824
5.	Radna mjesta službenika IV. vrste		
5.1.	Manipulant/ica	3	0,679
6.	Radna mjesta namještenika IV.vrste		
6.1.	Spremačica	4	0,601
6.2.	Domar-čuvar	1	0,601
	Ukupno:	51	

BROJ IZVRŠITELJA - STVARNO STANJE

Radno mjesto	Uvjeti	Koeficijent	Broj izvršitelja	Dodaci po GKU
Ravnatelj	VSS-	2,435	1	Nema dodatka
Arhivski savjetnik	VSS-	1,843	2	Voditelji odjela s 5 zaposlenika- članak 16. st. 3. GKU- 5%
Viši arhivist	VSS-	1,503	1	Dodatak prema članku 16.st.2. GKU- 10%
Arhivist	VSS	1,406	4	Dodatak prema članku 16.st.2. GKU-

specijalist				10%
Arhivist	VSS	1,212	2	Dodatak prema članku 16. st.2 GKU-10%
Viši AT specijalist	VŠS	1,018	1	Dodatak prema članku 16. st.2 GKU-10%
Arhivski tehničar	SSS	0,873	8	Dodatak prema članku 16. st.2 GKU-10%
Viši Konzervator	VSS	1,503	1	Dodatak prema članku 16. st.2 GKU-10% Dodatak za voditelja odjela s 5 zaposlenika i magisterij u struci – 5%+8%
Konzervator	VSS	1,212	1	Dodatak prema članku 16. st.2 GKU-10%
Upravni referent	SSS	0,824	1	Dodatak prema članku 16. st.2 GKU-10% I dodatak prema članku 16. st.4. 5%
Voditelj računovod.	SSS VŠS	1,086	1	Dodatak prema članku 16. st.2 GKU-10% I dodatak prema članku 16. st.4. 5%
Voditelj za izd.djelatnost i informiranje	VSS	1,406	1	Dodatak prema članku 16. st.2 GKU-10%
Domar-čuvar	NKV	0,601	1	Dodatak prema članku 16. st.2 GKU-10% I dodatak prema članku 16. st.4. 5%
Spremačica	NSS	0,601	2	Dodatak prema članku 16. st.2 GKU-10% I dodatak prema članku 16. st.4. 5%

Ukupan broj zaposlenika: 27

Članak 19.

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

Ravnatelj odlukom raspoređuje djelatnike na odgovarajuća radna mjesta.

U slučaju da određeni djelatnik obavlja više poslova različitih radnih mjesta, posebnom odlukom se vrednuje njegov rad i određuje koeficijent sukladno složenosti poslova koje obavlja u skladu s propisima koji uređuju isplatu plaća u javnim službama.

V POSLOVI I ZADACI ZA KOJE JE OBVEZATAN PRIJAM VJEŽBENIKA

Članak 20.

Prijam vježbenika obvezatan je za sljedeća zvanja službenika:

- arhivist/ica;
- konzervator-restaurator/ica;
- viši arhivski tehničar/ka;
- arhivski tehničar/ka;
- upravni referent/ica.

Članak 21.

Vježbenički staž za službenike stručnih zvanja je godinu dana i određen je Zakonom.

Vježbenički staž za službenike sa SSS bez stručnog zvanja je šest mjeseci.

Tijekom vježbeničkog staža vježbenik je dužan svladati određeni program rada.

Praćenje izvršenja programa rada vježbenika vrši voditelj odjela u koji je vježbenik raspoređen.

Petnaest dana prije isteka vježbeničkog staža, voditelj odjela daje ocjenu o uspješnosti rada vježbenika ravnatelju.

Članak 22.

Ravnatelj/ica rješenjem odlučuje o prestanku vježbeničkog staža u slučaju da je vježbenik s uspjehom savladao program rada.

Ravnatelj/ica rješenjem odlučuje o prestanku radnog odnosa u slučaju da vježbenik nije uspio savladati predviđeni program rada.

Članak 23.

Po donošenju rješenja o prestanku vježbeničkog staža, ravnatelj raspoređuje djelatnika na poslove i zadatke za koje se osposobljavao.

Službenik stručnog zvanja dužan je, u narednom roku od godinu dana, položiti odgovarajući stručni ispit, poradi stjecanja zvanja.

Članak 24.

Ravnatelj/ica može omogućiti volonterski rad u arhivu zainteresiranim osobama za zvanja za koje je obvezatan vježbenički staž.

Vrijeme provedeno na volonterskom radu priznaje se u vježbenički staž.

Volonter ne zasniva radni odnos u arhivu.

Članak 25.

Službenici koji nakon proteka vježbeničkog staža ne polože stručni ispit u zakonskom roku ne mogu obavljati poslove svojeg zvanja, te im prestaje radni odnos.

Ravnatelj/ica donosi odluku o prestanku radnog odnosa nakon isteka roka u kojem je službenik bio dužan položiti stručni ispit.

VI POSLOVI I ZADACI ZA KOJE JE PREDVIĐEN POKUSNI RAD

Članak 26.

Pokusni rad u trajanju do tri mjeseca vrijedi za sve zaposlenike do razine srednje stručne spreme.

Pokusni rad u trajanju do šest mjeseci vrijedi za sve zaposlenike više ili visoke stručne spreme.

VII PRIVREMENI I POVREMENI POSLOVI

Članak 27.

Ravnatelj/ica svojom odlukom određuje poslove privremenog i povremenog karaktera koji se obavljaju sklapanjem ugovora o djelu.

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

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini prilog " Katalog radnih mjesta u Državnom arhivu u Rijeci s uvjetima za obavljanje tih poslova i zadataka".

Članak 29.

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

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada donijetom 2012. godine, Klasa: 003-05/12-01/01 Ur. br.:2170-53-03-12-01.

Ravnatelj DARI:

/ Goran Crnković, prof. /

Suglasnost Ministarstva kulture od 18.09.2014, klasa:612-06/14-01/0050, ur.br. 532-06-01-01/2-1402 od 18.09.2014.

SHEMATSKI PRIKAZ ORGANIZACIJE

DARI - stvarno stanje

- 1. RAVNATELJ - 1**
- 2. Odjel za sređivanje i obradu arh. gradiva -**
 - 2.1. arhivski savjetnik – 1 – voditelj odjela
 - 2.2. viši arhivist - 1
 - 2.3. arhivisti specijalisti - 2
 - 2.4. arhivist - 2
 - 2.5. arh.tehničar - 2

Ukupno: 8
- 3. Vanjska arhivska služba -**
 - 3.1. arhivski savjetnik - 1

3.2. arhivisti specijalisti - 2

3.3. arh.tehničar - 2

Ukupno: 5

4. Knjigovežnica i restauratorska radionica -

4.1. Viši restaurator-konzervator specijalist za knjige i arhivsko gradivo – 1

4.2. Restaurator-konzervator za papir I arhivsko gradivo- 1

4.3. Arhivski tehničar-(specijalist za film i rest./konz. poslove)- 1

4.4. Vši arh.teh. specijalist - 1

4.5. spremačica-manipulant - 1

Ukupno: 5

5. Odjel čitaonice, knjižnice i kulturno-prosvjetne djelatnosti -

-voditelj za izdavačku djelatnost, informiranje i KPD – 1

- upravni referent- 1

- arh.tehničar- 2

- spemačica-manipulant- 1

Ukupno: 5

6. Administrativni poslovi: uprav.referent, vod.računovodstva,domar-čuvar. Ukupno: 3

Ukupno: 27

KATALOG RADNIH MJESTA

U DARI

RAVNATELJ/RAVNATELJICA

Ostvarujući svoju nadležnost u vođenju poslovanja ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i poslovanje ustanove;
- predstavlja i zastupa Arhiv;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Arhiva;
- zastupa Arhiv u svim postupcima;
- odobrava korištenje arhivskog gradiva;
- vodi stručni rad Arhiva;

Ostvarujući nadležnost u upravljanju Arhivom ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- donosi Statut Arhiva uz suglasnost osnivača;
- donosi opće akte Arhiva;
- donosi programe rada i razvoja i nadzire njihovo provođenje;
- donosi financijski plan i godišnji obračun;
- odlučuje o raspodjeli sredstava za obavljanje djelatnosti;
- potpisuje sve akte Arhiva;
- nalogodavac je za sve isplate sa žiro-računa Arhiva;
- odlučuje o svim pitanjima iz radnih odnosa u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom i općim aktom Arhiva;
- imenuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije i ostalih dokumenata nastalih radom po danim ovlastima;
- imenuje članove Stručnog vijeća i povjerenstava Arhiva;
- daje osnivaču i nadležnim organima i tijelima prijedloge i mišljenja u svezi s poboljšanjem uvjeta za razvoj djelatnosti;
- odlučuje o drugim pitanjima i obavlja druge poslove određene zakonom i drugim propisima, ovim Statutom i općim aktima Arhiva.

Ravnatelj/ravnateljica je odgovoran za stručni rad Arhiva i za zakonitost rada u Arhivu

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društveno-humanističkog usmjerenja, 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 („NN“ 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07.)
- Položeni stručni ispit iz arhivske struke
- Objavljeni vrijedni stručni ili znanstveni radovi
- Stručne, radne i organizacijske sposobnosti

ARHIVSKI SAVJETNIK/SAVJETNICA

Arhivski savjetnik/savjetnica obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- objavljuje radove vezane za arhivsko gradivo na hrvatskom i stranom jeziku;
- objavljuje studije iz arhivistike, pomoćnih povijesnih znanosti, povijesti uprave, sudstva i sl. u okviru fondova koje Arhiv čuva, a korisni su za uspješni razvoj arhivske djelatnosti;
- objavljuje studije o zaštiti kulturnih dobara, a posebno arhivskog gradiva u slučaju rata i izvanrednih opasnosti;
- proučava, istražuje i suvremenim znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz oblasti arhivske službe i ukazuje na potrebu donošenja ili izmjene i dopune propisa;
- izrađuje i objavljuje obavještajna pomagala na hrvatskom i stranom jeziku;
- istražuje arhivsko gradivo u inozemstvu i našoj zemlji u cilju kompletiranja arhivskih fondova i zbirki u arhivu;
- vrednuje gradivo u, i izvan arhiva, u cilju izrade liste prioriteta preuzimanja arhivskog gradiva u arhiv i utvrđivanja prioriteta sređivanja i obrade arhivskog gradiva u arhivu;
- izrađuje plan sređivanja i obrade arhivskog gradiva na razini arhiva za najsloženije i najznačajnije fondove i zbirke u arhivu;
- utvrđuje osnove za izradu Vodiča arhivskih fondova i zbirki u arhivu;
- organizira stručni rad u arhivu;
- daje informacije o arhivskom gradivu u i izvan arhiva;
- proučava arhivističku teoriju i praksu u cilju izrade priručnika i drugih vrsta nastavnih pomagala;
- organizira i stručno rukovodi najstručnijim poslovima iz programa rada, a na razini arhiva;
- ocjenjuje i konačno utvrđuje popise arhivskog i registraturnog gradiva na osnovi kojih se vrši odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu;
- utvrđuje popise kategorija arhivskog i registraturnog gradiva na osnovi kojih se vrši odabiranje i izlučivanje izvan arhiva;
- radi u stručnim i znanstvenim tijelima izvan arhiva koja se bave problemima arhivske djelatnosti i u tom svojstvu izrađuje elaborate i studije za potrebe rada tih tijela;
- radi na svom znanstvenom i stručnom osposobljavanju;
- predlaže razmjenu gradiva između arhiva;
- radi na najsloženijim projektima i programima obrade i zaštite gradiva u arhivu i u pismohranama;

- predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih osoba i građana;
- izrađuje metodska uputstva za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva;
- organizira i vodi stručne poslove na izradi popisa arhivskog gradiva za određene djelatnosti;
- radi na izradi studija, stručnih elaborata iz arhivske teorije i prakse koji se odnose na zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva;
- organizira predavanja i predaje o problematici zaštite gradiva izvan arhiva;
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup;
- obavlja stručni nadzor nad pismohranama;
- rukovodi upravljanjem obveznih evidencija u arhivu;
- priprema periodične, godišnje i perspektivne planove rada, operativne planove, vodeći računa o normama rada i standardima arhivske službe, podnosi periodična i godišnja izvješća o radu i odgovara za rad i disciplinu u radnoj grupi.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društveno-humanističkog usmjerenja, 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 („NN“ 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07.)
- Stečeno zvanje arhivskog savjetnika sukladno Zakonu i propisima iz arhivske struke
- Znaje jednog i poznavanje još jednog od stranih ili klasičnih jezika: engleski, talijanski, njemački, mađarski, latinski
- Izražena sposobnost rada u informatičkom okruženju

ARHIVIST SPECIJALIST/SPECIJALISTKINJA

Arhivist specijalist/specijalistkinja obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje plan i metodsko uputstvo za sređivanje i obradu gradiva;
- organizira i vodi stručne poslove na sređivanju i obradi gradiva najznačajnijih fondova i zbirki;
- daje stručnu pomoć suradnicima u cilju rješavanja problema iz stručnog rada;
- obavlja stručni nadzor nad pismohranama;
- vodi obvezatne evidencije;
- surađuje s pismohranama u svim postupanjima vezanim za arhivsko gradivo;
- radi na izradi stručnih elaborata iz arhivske teorije i prakse, arhivske tehnike te arhivskog zakonodavstva;
- organizira predavanja čiji je sadržaj obrada arhivskog gradiva;
- izrađuje scenarije za arhivske izložbe i katalog izložbe;
- daje znanstveno-stručne informacije o arhivskom gradivu iz domene svojeg rada, gradiva koja se nalazi u i izvan arhiva, a odnose se na djelokrug rada arhiva;
- izrađuje znanstveno-obavijesna pomagala za fondove i zbirke;
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva ponuđenog za otkup;
- istražuje arhivsko gradivo u cilju kompletiranja arhivskih fondova i zbirki u arhivu;
- utvrđuje oblik i sadržaj dosjea fondova i zbirki u arhivu;
- proučava povijesni razvoj stvaratelja arhivskog gradiva i njihovu nadležnost u odgovarajućim periodima;
- proučava arhivsku teoriju i praksu i doprinosi njenom unapređivanju kroz praktičan rad i teoretske radove;
- daje mišljenje imateljima/stvarateljima o poduzimanju mjera u svezi obrade i zaštite gradiva;
- priprema periodične, godišnje i perspektivne planove i programe rada, operativne programe, vodeći računa o normama i standardima arhivske službe te izvješća o radu;
- radi na svom stručnom usavršavanju;
- izdaje arhivsko gradivo iz spremišta u cilju sređivanja, obrade ili korištenja u čitaonici odnosno kancelariji arhiva, vodi evidencije o tome i utvrđuje raspored arhivskih fondova i zbirki u spremištu.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društveno-humanističkog usmjerenja, 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 („NN“ 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07.)
- Znanje jednog i poznavanje još jednog od stranih ili klasičnih jezika: engleski, talijanski, njemački, mađarski, latinski
- Položeni stručni ispit za zvanje arhivist
- Izražena sposobnost rada u informatičkom okruženju
- Pet godina radnog iskustva nakon stjecanja stručnog zvanja arhivist
- Obveza stjecanja zvanja „viši arhivist“ u roku od dvije godine od dana raspoređivanja na radno mjesto arhivist specijalist

VIŠI ARHIVIST/ARHIVISTICA

Viši arhivist/arhivistica obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- radi na sređivanju složenijih arhivskih fondova;
- izrađuje plan i metodsko uputstvo za sređivanje i obradu gradiva;
- organizira i vodi stručne poslove na sređivanju i obradi građe značajnih fondova i zbirki;
- daje stručnu pomoć suradnicima u cilju rješavanja problema iz stručnog rada;
- izrađuje prijedloge za obradu, obrađuje gradivo i rukovodi ovim poslovima u okviru fondova i zbirki;
- radi na izradi stručnih elaborata iz arhivske teorije i prakse, arhivske tehnike te arhivskog zakonodavstva;
- obavlja nadzor nad radom pismohrana I. i II. Kategorije;
- vodi složenije postupke obrade i zaštite gradiva izvan arhiva;
- radi na izradi studija, stručnih elaborata iz arhivske teorije i prakse koji se odnose na zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva;
- organizira predavanja i predaje o problematici zaštite gradiva izvan arhiva;
- daje stručne informacije o gradivu izvan arhiva;
- daje znanstveno-stručne informacije o gradivu iz domene svojeg rada;
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva ponuđenog za otkup;
- istražuje arhivsko gradivo i u cilju kompletiranja arhivskih fondova i zbirki u arhivu;
- proučava arhivsku teoriju i praksu i doprinosi njenom unapređivanju kroz praktičan rad i teoretske radove;
- daje mišljenje imateljima/stvarateljima u svezi poduzimanja mjera zaštite i obrade gradiva u pismohranama;
- priprema periodične, godišnje i perspektivne planove i programe rada, operativne programe, vodeći računa o normama i standardima arhivske službe, izvješća o radu;
- obavještava korisnike gradiva o sadržaju arhivskih fondova i zbirki u arhivu;

- radi na svom stručnom usavršavanju;
- provodi odgovarajuća znanstvena i stručna rješenja zaštite gradiva u spremištima arhiva.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društveno-humanističkog usmjerenja, 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 („NN“ 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07.)
- Znaje jednog i poznavanje još jednog od stranih ili klasičnih jezika: engleski, talijanski, njemački, mađarski, latinski
- Stečeno stručno zvanje viši arhivist sukladno Zakonu i propisima iz arhivske struke
- Izražena sposobnost rada u informatičkom okruženju

TAJNIK/TAJNICA

Tajnik/tajnica obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- prati i proučava zakonske propise;
- izrađuje nacрте općih akata po nalogu ravnatelja;
- obavlja poslove upravnog postupka;
- izrađuje nacрте pojedinačnih odluka ravnatelja;
- vodi kadrovske poslove;
- vodi utvrđene evidencije sukladno Zakonu i općim aktima;
- surađuje u izradi planskih dokumenata i izvješća;
- daje pravne savjete ravnatelju;
- surađuje sa strankama;
- prati stručnu i znanstvenu literaturu, radi na stručnom usavršavanju;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

UVJETI ZA RADNO MJESTO TAJNIKA:

- Integrirani petogodišnji sveučilišni studij pravnoga smjera i stečeno zvanje magistar/magistra prava 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 („NN“ 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07.)
- Poznavanja talijanskog i još jednog stranog jezika: engleski, njemački, mađarski, engleski , latinski
- Godinu dana radnog iskustva
- Izražena sposobnost rada u informatičkom okruženju

ARHIVIST/ARHIVISTICA

Arhivist/arhivistica obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- sređuje i obrađuje arhivsko gradivo;
- izrađuje sumarne i analitičke inventare i druga znanstveno-informativna pomagala;
- daje informacije o arhivskom gradivu;
- priprema predavanja iz arhivistike, pomoćnih povijesnih znanosti i povijesti stvaratelja fondova na temelju arhivskog gradiva;
- priprema izložbe;
- objavljuje radove na temelju obrađenog arhivskog gradiva;
- odabire i priprema gradivo za mikrofilmiranje i skeniranje;
- skrbnik je za gradivo u spremištu;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- daje upute o radu višem arhivskom tehničaru, arhivskom tehničaru i pomoćnom radniku;
- vrši stručni nadzor nad pismohranama u nadležnosti arhiva;
- sudjeluje u analizama popisa kategorija gradiva s rokovima čuvanja;
- radi u komisijama na odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju registraturnog gradiva;
- priprema potrebnu dokumentaciju za preuzimanje arhivskog gradiva;
- vrši nadzor nad poduzećima koja skupljaju otpadni papir;
- na osnovu prikupljenih popisa gradiva izvan arhiva izrađuje analize o stanju gradiva u pismohranama;
- izrađuje prijedlog rješenja imaočima kojim se odobrava ili ne odobrava pokretanje postupaka odabiranja i izlučivanja;
- preuzima arhivsko i registraturno gradivo od imatelja;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društveno-humanističkog usmjerenja, 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 („NN“ 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07.)
- Položeni stručni ispit, tj. stečeno zvanje arhivist sukladno Zakonu i propisima iz arhivske struke
- Znanje jednog i poznavanje još jednog od navedenih jezika: talijanski, njemački, latinski, engleski i mađarski
- Izražena sposobnost rada u informatičkom okruženju

VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR SPECIJALIST/SPECIJALISTKINJA

Viši arhivski tehničar specijalist/specijalistkinja obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- sređuje i popisuje gradivo po dobivenim uputama;
- obavlja složenije tehničke poslove na gradivu;
- izrađuje sumarne inventare;
- radi na zaštiti gradiva izvan arhiva;
- sudjeluje u preuzimanju arhivskog gradiva;
- sudjeluje u pripremama izložbi;
- obavlja posebne poslove svoje specijalnosti (filmska tehnologija, fotografija i mikrografija, zaštita i obrada elektroničkog gradiva ili resturacija i konzervacija arhivskog gradiva);
- stručno se usavršava;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij, 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 („NN“ 123/03, 105/04, 174/04 i 46/07.) ili drugi odgovarajući program stručnog osposobljavanja društveno-humanističkog usmjerenja
- Stečeno stručno zvanje višeg arhivskog tehničara određene specijalnosti sukladno Zakonu i propisima iz arhivske struke
- Znanje jednog i poznavanje još jednog od navedenih jezika: talijanski, njemački, latinski, engleski i mađarski
- Izražena sposobnost rada u informatičkom okruženju

ARHIVSKI TEHNIČAR SPECIJALIST/SPECIJALISTKINJA

Arhivski tehničar specijalist/specijalistkinja obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- sređuje i obrađuje arhivsko gradivo po dobivenim uputama arhivista;
- obavlja poslove skrbništva;
- radi u arhivskom spremištu na pripremi arhivskog gradiva za korištenje;
- sudjeluje u preuzimanju arhivskog gradiva;
- izradjuje pomoćna pomagala za arhivsko gradivo (kartoteke, kazala, tabelarni prikazi, popisi i sl.);
- obavlja tehničke poslove vezane za svoju specijalizaciju (filmsko gradivo, restauracija i konzervacija, fotografija i mikrografija, zaštita i obrada elektroničkih zapisa)
- stručno se usavršava;
- arhivistima prikuplja podatke za proučavanje postanka i razvoja stvaratelja fonda;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Srednja stručna sprema IV stupanj - društvenog smjera
- Položen stručni ispit i stečeno stručno zvanje arhivski tehničar-specijalist za određeno područje
- Izražena sposobnost rada u informatičkom okruženju
- Poznavanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, engleski ili mađarski

ARHIVSKI TEHNIČAR/TEHNIČARKA

Arhivski tehničar/tehničarka obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- sređuje i obrađuje arhivsko gradivo po dobivenim uputama arhivista;
- obavlja poslove skrbništva;
- radi u arhivskom spremištu na pripremi arhivskog gradiva za korištenje;
- sudjeluje u preuzimanju arhivskog gradiva;
- izrađuje pomoćna pomagala za arhivsko gradivo (kartoteke, kazala, tabelarni prikazi, popisi i sl.);
- stručno se usavršava;
- arhivistima prikuplja podatke za proučavanje postanka i razvoja stvaratelja fonda;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza;
- vodi evidencije o gradivu izvan arhiva;
- vodi dosjee pismohrana;
- sudjeluje u edukaciji odgovornih osoba u registraturama;
- vodi tehničke poslove oko preuzimanja gradiva;
- izrađuje obrasce i vodi tehničke poslove vezane uz obrasce koji sadrže podatke o arhivskome i registraturnom gradivu izvan arhiva;
- radi i ostale stručne poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Srednja stručna sprema IV stupanj - društvenog smjera
- Položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar
- Izražena sposobnost rada u informatičkom okruženju
- Poznavanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, engleski ili mađarski

FOTOGRAF/FOTOGRAFKINJA

Fotograf/fotografkinja obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- fotografira i mikrofilmira arhivsko gradivo, skenira;
- surađuje s drugim specijaliziranim laboratorijima;
- organizira i vodi evidenciju primljenog gradiva za snimanje;
- vodi evidenciju mikrofilmova i skeniranog gradiva;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Srednja stručna sprema i kvalifikacija za zanimanje fotograf
- Poznavanje talijanskog jezika
- Izražena sposobnost rada u informatičkom okruženju
- Tri godine radnog iskustva

MANIPULANT/MANIPULANTICA

Manipulant/manipulantica obavlja sljedeće poslove:

- obavlja pomoćne poslove u svezi s arhivskim gradivom: prenosi gradivo, priprema ga za sređivanje, čisti gradivo od prašine i nečistoće, lijepi naljepnice, prostorno sređuje fondove po uputama arhivista, brine se da se arhivsko i knjižnično gradivo nalazi na propisanom mjestu, pomaže u raspačavanju "Vjesnika PAR-a", obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- NSS, sa ili bez radnog iskustva.

VODITELJ/VODITELJICA RAČUNOVODSTVA

Voditelj računovodstva obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi računovodstvene knjige;
- vodi knjigovodstvene evidencije prema zakonskim propisima;
- kontrolira blagajničko poslovanje;
- vrši obračun plaća i naknada;
- daje sve podatke o načinu obračuna plaća i naknada, porezima i prirezima;
- daje podatke o ukupnom godišnjem primanju djelatnika;
- kontaktira s dobavljačima i vrši nabavku OSA, sitnog inventara i potrošnog materijala;
- organizira popis imovine na kraju svake poslovne godine;
- skrbi o imovini ustanove;
- kontaktira s financijskim organizacijama;
- predlaže nacrt financijskog plana, zaključnog obračuna i periodičnih obračuna;
- vodi računa o financiranju ustanove;
- daje podatke u svezi s financijama DARI, priređuje statistička izvješća, vodi Zakonom utvrđene evidencije;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Preddiplomski stručni studij za računovodstvo i financije i stečeno zvanje stručnog prvostupnika ekonomije bacc.oec ili viša stručna sprema ekonomske struke 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 („NN“ 123/03, 105/04, 174/04 i 46/07.)
- Srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja
- Tri godine radnog iskustva
- Izražena sposobnost rada u informatičkom okruženju

UPRAVNI REFERENT/REFERENTICA - VODITELJ/VODITELJICA PISARNICE

Voditelj/voditeljica pisarnice obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prima i otprema poštu;
- vodi urudžbeni zapisnik i pomoćne uredske knjige;
- vodi blagajnu DARI;
- vodi pismohranu DARI;
- prima stranke i njihove zamolbe;
- rukuje telefonskom centralom;
- vrši prijepise akata;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera
- Poznavanje talijanskog jezika
- Vrsno poznavanje rada na personalnom računalu u Windows okruženju (Microsoft office i slični programi)

UPRAVNI REFERENT/REFERENTICA

Upravni referent/referentica obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja administrativne poslove;
- vodi Zakonom propisane evidencije o arhivskom gradivu;
- rješava zamolbenice građana, organa uprave i organizacija;
- daje informacije o arhivskom gradivu;
- obavlja tehničke poslove za časopis "Vjesnik DAR-a";
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Srednja stručna sprema upravnog smjera, gimnazija
- Poznavanje talijanskog jezika
- Radno iskustvo godinu dana
- Izražena sposobnost rada u informatičkom okruženju

VODITELJ ZA INFORMIRANJE, KULTURNO-PROSVJETNU DJELATNOST I IZDAVAŠTVO

Stručni suradnik/suradnica obavlja sljedeće poslove i radne zadatke vezane za stručnu knjižnicu i čitaonicu, informiranje i izdavačku djelatnost arhiva:

- vodi sve poslove vezane za izdavačku djelatnost Arhiva;
- službenik je za informiranje Arhiva;
- vodi i priprema WEB sadržaj Arhiva;
- surađuje na izdavačkim djelatnostima i kulturno-prosvjetnoj djelatnosti s drugim srodnim ustanovama;
- vodi stručnu knjižnicu;
- sudjeluje u bibliografskoj obradi serijskih publikacija;
- brine se o popunjavanju knjižnog fonda;
- surađuje s drugim stručnim knjižnicama;
- prima stranke u čitaonici i daje informacije o knjižničnom i arhivskom gradivu;
- vrši razmjenu stručnih publikacija;
- stručno se usavršava;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društveno-humanističkog usmjerenja, 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 („NN“ 123/03, 105/04, 174/04 i 46/07.)
- Znanje jednog i poznavanje još jednog od stranih ili klasičnih jezika: engleski, talijanski, njemački, mađarski, latinski
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Izražena sposobnost rada u informatičkom okruženju

RESTAURATOR-KONZERVATOR SAVJETNIK/SAVJETNICA

1. **KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI RADOVI**
 - vođenje i izvedba tehnološki najzahtjevnijih konzervatorsko-restauratorskih radova na arhivskom i knjižničnom gradivu
 - izrada elaborata sa smjernicama i programom konzervatorsko-restauratorskih radova na arhivskom i knjižničnom gradivu
 - stručni nadzor nad zahtjevnijim ili opsežnijim radovima

2. **FIZIČKO-TEHNIČKA I INTERVENTNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA**
 - kontinuirani nadzor u spremištima arhiva sa vođenjem evidencija o fizičko-tehničkim uvjetima pohrane; poduzimanje mjera za poboljšavanje uvjeta pohrane
 - sustavna i primarna zaštita fondova i zbirke
 - hitne intervencije

3. **DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**
 - sustavno prikupljanje i istraživanje dokumentacije, te sređivanje podataka za najznačajnije fondove i zbirke u arhivskom fundusu arhiva
 - izrada dokumentacijskih obrazaca - za pojedinačne objekte; za velike fondove i zbirke; za evidentiranje fizičko-tehničkih uvjeta u spremištima
 - vođenje detaljne pisane i foto-dokumentacije za sve konzervatorsko-restauratorske projekte u arhivu
 - vođenje *Knjige restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva* (prema Pravilniku o evidencijama u arhivima)
 - vođenje ostalih evidencija i izvješćivanje

4. **STRUČNO-ORGANIZACIJSKA I SAVJETODAVNA DJELATNOST**
 - sudjelovanje u stručno-savjetodavnim povjerenstvima
 - koordiniranje i vođenje svih programa i projekata
 - izrada programskih dokumenata i projekata
 - izrada projektne konzervatorsko-restauratorske dokumentacije za vanjske korisnike
 - davanje stručnih mišljenja imateljima arhivskog i knjižnog gradiva izvan DARI
 - suradnja sa Odjelima za konzervaciju i restauraciju srodnih institucija u Hrvatskoj i inozemstvu
 - priprema, organizacija i provedba programa stručnog usavršavanja

5. **PUBLIKACIJE I IZLOŽBE, PREDAVANJA**
 - objavljivanje stručnih članaka
 - organiziranje tematskih izložbi
 - stručna predavanja

6. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**
 - stručno usavršavanje u radionicama ili odjelima konzervatorsko-restauratorskih,

- muzejskih ili galerijskih ustanova
- sudjelovanje u seminarima i tečajevima iz užeg područja struke
 - sudjelovanje na kraćim programima stručnog usavršavanja iz užeg područja struke (tečajevi i seminari, kraći stručni skupovi i radionice)
-

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društveno-humanističkog usmjerenja, 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 („NN“ 123/03, 105/04, 174/04 i 46/07.)
- Stečeno zvanje restauratora-konzervatora savjetnika/savjetnice
- Znanje jednog i poznavanje još jednog od stranih ili klasičnih jezika: engleski, talijanski, njemački, mađarski, latinski
- Izražena sposobnost rada u informatičkom okruženju

VIŠI RESTAURATOR-KONZERVATOR/ICA

1. **KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI RADOVI**
 - izvedba zahtjevnijih i opsežnih konzervatorsko-restauratorskih radova na arhivskom i knjižničnom gradivu
 - izrada elaborata sa smjernicama i programom konzervatorsko-restauratorskih radova na konzervatorski zahtjevnom ili naročito značajnom objektu ili predmetu
 - stručni nadzor nad zahtjevnijim ili opsežnijim radovima

2. **FIZIČKO-TEHNIČKA I INTERVENTNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA**
 - kontinuirani nadzor nad spremištima DARI s vođenjem evidencija o fizičko-tehničkim uvjetima pohrane; poduzimanje mjera za poboljšavanje uvjeta pohrane
 - sustavna i primarna zaštita fondova i zbirki
 - hitne intervencije

3. **DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**
 - sustavno prikupljanje i istraživanje dokumentacije, te sređivanje podataka za značajnije fondove i zbirke gradiva
 - prikupljanje i uređivanje i priređivanje dokumentacije za predmetne i stručne teme
 - izrada dokumentacijskih obrazaca - prema procesima rada
 - vođenje detaljne pisane i foto-dokumentacije za sve konzervatorsko-restauratorske projekte izvođene u Odjelu za konzervaciju i restauraciju DARI
 - vođenje *Knjige restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva* (prema Pravilniku o evidencijama u arhivima)

4. **STRUČNO-ORGANIZACIJSKA I SAVJETODAVNA DJELATNOST**
 - sudjelovanje u stručno-savjetodavnim povjerenstvima
 - izrada planova izvješća prema standardiziranoj metodologiji
 - izrada projektnog plana (elaborata) za pojedinačne projekte
 - predlaganje smjernica za definiranje strategije konzervatorsko-restauratorske djelatnosti unutar ustanove (dugoročni program)
 - izrada natječajne dokumentacije za nabavku financijskih sredstava za Konzervatorsko-restauratorski odjel DARI
 - izrada projektne konzervatorsko-restauratorske dokumentacije za vanjske korisnike
 - davanje stručnih mišljenja imateljima arhivskog i knjižnog gradiva izvan DARI
 - suradnja s Odjelima za konzervaciju i restauraciju **srodnih** institucija u Hrvatskoj i inozemstvu

5. **PUBLIKACIJE I IZLOŽBE, PREDAVANJA**
 - objavljivanje stručnih članaka
 - organiziranje tematskih izložbi
 - stručna predavanja

6. **STRUČNO USAVRŠAVANJE**

- rad u radionicama ili odjelima konzervatorsko-restauratorskih, muzejskih ili galerijskih ustanova
- sudjelovanje na seminarima i tečajevima iz užeg područja struke
- sudjelovanje na kraćim programima stručnog usavršavanja iz užeg područja struke (tečajevi i seminari, kraći stručni skupovi i radionice)

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društveno-humanističkog usmjerenja, 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 („NN“ 123/03, 105/04, 174/04 i 46/07.)
- Stečeno zvanje višeg restauratora-konzervatora/ice
- Znanje jednog i poznavanje još jednog od stranih ili klasičnih jezika: engleski, talijanski, njemački, mađarski, latinski
- Izražena sposobnost rada u informatičkom okruženju

RESTAURATOR-KONZERVATOR
(SPECIJALIST/SPECIJALISTKINJA
ZA ARHIVSKO I KNJIŽNIČNO GRADIVO)

1. KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKI RADOVI
 - izvedba konzervatorsko-restauratorskih radova na arhivskom i knjižničnom gradivu
 - izrada elaborata sa smjernicama i programom konzervatorsko-restauratorskih radova na konzervatorski zahtjevnom ili naročito značajnom fondu ili zbirci
 - stručni nadzor nad izvršenim radovima tehničara

2. FIZIČKO-TEHNIČKA I INTERVENTNA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA
 - kontinuirani nadzor nad spremištima DARI sa vođenjem evidencija o fizičko-tehničkim uvjetima pohrane; poduzimanje mjera za poboljšavanje uvjeta pohrane
 - sustavna i primarna zaštita fondova i zbirki
 - hitne intervencije

3. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST
 - sustavno prikupljanje i istraživanje dokumentacije, te sređivanje podataka za značajnije fondove i zbirke gradiva
 - prikupljanje i uređivanje i dokumentacije za predmete ili stručne teme
 - izrada dokumentacijskih obrazaca - prema procesima rada
 - vođenje detaljne pisane i foto-dokumentacije za sve konzervatorsko-restauratorske projekte izvođene u Odjelu za konzervaciju i restauraciju DARI
 - vođenje *Knjige restauriranog i konzerviranoga arhivskog gradiva* (prema Pravilniku o evidencijama u arhivima)

4. STRUČNO-ORGANIZACIJSKA I SAVJETODAVNA DJELATNOST
 - sudjelovanje u stručno savjetodavnim povjerenstvima
 - izrada planova izvješća prema standardiziranoj metodologiji
 - izrada projektnog plana (elaborata) za pojedinačne projekte
 - predlaganje smjernica za definiranje strategije konzervatorsko-restauratorske djelatnosti unutar ustanove (dugoročni program)
 - izrada natječajne dokumentacije za nabavku financijskih sredstava za Konzervatorsko-restauratorski odjel DARI
 - izrada projektne konzervatorsko-restauratorske dokumentacije za vanjske korisnike
 - davanje stručnih mišljenja imateljima arhivskog i knjižnog gradiva izvan DARI
 - suradnja sa Odjelima za konzervaciju i restauraciju srodnih institucija u Hrvatskoj i

inozemstvu

5. PUBLIKACIJE I IZLOŽBE, PREDAVANJA

- objavljivanje stručnih članaka
- organiziranje tematskih izložbi
- stručna predavanja

6. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- rad u radionicama ili odjelima konzervatorsko-restauratorskih, muzejskih ili galerijskih ustanova
- sudjelovanje na seminarima i tečajevima iz užeg područja struke
- sudjelovanje na kraćim programima stručnog usavršavanja iz užeg područja struke (tečajevi i seminari, kraći stručni skupovi i radionice)

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društveno-humanističkog usmjerenja, 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 („NN“ 123/03, 105/04, 174/04 i 46/07.)
- Stečeno zvanje restauratora-konzervatora/ice specijalista za arhivsko i knjižnično gradivo
- Znaje jednog i poznavanje još jednog od stranih ili klasičnih jezika: engleski, talijanski, njemački, mađarski, latinski
- Izražena sposobnost rada u informatičkom okruženju

ČUVAR-DOMAR

Čuvar-domar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- brine se o sigurnosti zgrade DARI;
- brine se o opremi i inventaru i vrši sitne popravke;
- stara se o ispravnosti instalacija;
- provodi preventivne mjere zaštite od požara;
- obavlja kurirske poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- PKV djelatnik elektro ili stolarske struke sa ili bez radnog iskustva

SPREMAČICA

Spremačica obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- čisti prostorije i spremišta;
- čisti arhivsko i knjižnično gradivo;
- obavlja jednostavne pomoćne poslove;
- tijekom čišćenja preventivno otklanja uzročnike požara;
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u okviru svojih prava i obveza.

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- NSS/PKV, sa ili bez radnog iskustva

SPECIJALIST/SPECIJALISTKINJA ZA INFORMATIČKE POSLOVE

Specijalist/specijalistkinja za informatičke poslove obavlja sljedeće poslove:

- vodi sve stručne poslove vezane za informatički sustav arhiva
- obavlja jednostavnije poslove programiranja ili izrade rješenja za određene postupke i procedure prema dobivenim projektnim zadacima
- predlaže i daje savjete oko nabavke informatičke opreme i programa, odabira operatera
- izrađuje planove i izvješća u svezi razvoja informacijskog sustava arhiva
- zadužen je davanje informacija o opremi, programima i načinima rada informacijskog sustava arhiva
- vrši kontinuiranu izobrazbu zaposlenika za rad u informatičkom okruženju prema utvrđenim planovima i programima
- daje informatičku podršku za WEB stranicu arhiva
- brine se o sigurnosti opreme i sustava, zaštiti sustava i podataka
- predlaže rješenja za efikasniji rad sustava, koordinira rad službi u informatičkom okruženju
- rad na posebnim projektima digitalizacije gradiva, organizacija i informatička podrška

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- Završeni preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij informatike i stečeno zvanje baccalaureus 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 („NN“ 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07.)
- Znanje engleskog jezika
- Jedna godina radnog iskustva

