

DRŽAVNI ARHIV U RIJECI

Rijeka, Park Nikole Hosta 2

KLASA: 007-02/25-02/1

URBROJ: 126-01-25-1

Rijeka, 29.8.2025.

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN, br. 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), Pravilnika o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN, br. 121/19), članaka 10. i 39. Statuta Državnog arhiva u Rijeci (KLASA: 003-05/18-01/01, URBROJ: 2170-53-03-18-04) te članka 17. stavak 6. Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna (NN, br. 46/18) ravnatelj Državnog arhiva u Rijeci (dalje: Arhiv) nakon obavljenog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom donosi

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada u Državnom arhivu u Rijeci

(KLASA: 007-02/24-02/3, URBROJ: 126-01-24-5 od 17. rujna 2024. godine)

I.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada u Državnom arhivu u Rijeci, KLASA: 007-02/24-02/3, URBROJ: 126-01-24-5 od 17. rujna 2024. godine mijenja se Prilog I. *Opis poslova i radnih zadataka u Državnom arhivu u Rijeci s uvjetima za obavljanje istih*, u cijelosti.

Prilog I. *Opis poslova i radnih zadataka u Državnom arhivu u Rijeci s uvjetima za obavljanje istih* nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njen sastavni dio.

II.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada u Državnom arhivu u Rijeci, KLASA: 007-02/24-02/3, URBROJ: 126-01-24-5 od 17. rujna 2024. godine mijenja se Prilog III. *Sistematizirana radna mjesta s pripadajućim koeficijentima i dodacima*, u cijelosti.

Prilog Prilog III. *Sistematizirana radna mjesta s pripadajućim koeficijentima i dodacima* nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njen sastavni dio.

III.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada u Državnom arhivu u Rijeci ne mijenjaju se i ostaju na snazi.

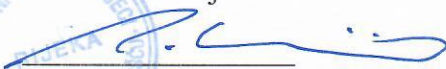
IV.

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada u Državnom arhivu u Rijeci Ministarstvo kulture i medija dalo je

prethodnu suglasnost KLASA: 611-03/25-01/0042, URBROJ: 532-02-03-01/3-25-2 dana 1.9.2025. godine, sukladno članku 17. stavak 6. Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna (NN, br. 46/18).

V.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada u Državnom arhivu u Rijeci stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavljivanja na oglasnom mjestu u Arhivu, a po pribavljenoj prethodnoj suglasnosti Ministarstva kulture i medija.

Ravnatelj

Markus Leideck, prof.



Ovaj Pravilnik je s priložima dan na uvid povjerenici Hrvatskog sindikata djelatnika u kulturi, podružnica Državni arhiv u Rijeci koji svojim potpisom potvrđuje daje napravila uvid u Pravilnik.

Povjerenik HSDK

Ivana Rogić Dragojlović



Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada u Državnom arhivu u Rijeci je objavljen na oglasnom mjestu Arhiva dana 8.9.2025. godine te je stupio na snagu dana 16. 9. 2025. godine.

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

Ozna- ka rad- nog mjesto	Naziv radnog mjesto	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
1	Ravnatelj	- 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; - 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 dr-	- uvjeti za obavljanje poslova ravnatelja utvrđeni su Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Statutom (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.).

		žavnim 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 te - 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.	
2.	Pomoćnik ravnatelja	- Zamjenjuje ravnatelja u odsutnosti; - zadužen je za provedbu posebnih programa; - koordinira rad odjela; - zadužen je za odnose s javnošću; - obavlja ostale poslove iz djelokruga Arhiva u skladu sa završenim studijem, zvanjem i kvalifikacijama; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva te - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.	- Završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - najmanje 4 godine radnog iskustva; - položen državni ili stručni ispit u zvanju; - izražene organizacijske sposobnosti; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine.

Ozna- ka rad- nog mjesto	Naziv radnog mjesto	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
3.	Odjel za zaštitu arhivskog gradiva		
3.1.	Voditelj Odjela za zaštitu arhivskog gradiva (Voditelj ustrojstve- ne jedinice 1)	- Organizira i rukovodi radom Odjela; - predlaže kratkoročne i dugoročne programe, smjernice i strategije rada; - koordinira rad odsjeka u Odjelu; - zadužen je za provedbu programa i projekata 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 Odjela; - osmišljava, predlaže i piše programe i projekte te popunjava natječajnu dokumen- taciju prilikom prijave na natječaje; - obavlja redovite poslove iz djelokruga Odjela u skladu sa završenim studijem, zvanjem i kvalifikacijama; - 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 po- dručja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhi- va; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhi- va po nalogu pomoćnika i ravnatelja.	- Završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni inte- grirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - najmanje 4 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit u zvanju; -posjedovanje izraženih organizacij- skih sposobnosti; - aktivno znanje jednog stranog jezika te -napredna informatička osposobljenost i vještine.
3.2.	Odsjek za zaštitu, sređivanje i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva,		
3.2.1.	Voditelj	- Organizira i rukovodi radom Odsjeka;	- Završen odgovarajući sveučilišni

	Odsjeka za zaštitu, sređivanje i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva (Voditelj ustrojstvene jedinice 3)	- predlaže kratkoročne i dugoročne programe, smjernice i strategije rada - koordinira i vodi programe i projekte Odsjeka - izrađuje izvješća o izvršenju programa i projekata - skrbi za unapređenje djelatnosti u nadležnosti Odsjeka; - skrbi o potrebama djelatnika Odsjeka; - sudjeluje u radu Stručnog vijeća Arhiva; - neposredno sudjeluje u samom procesu rada Odsjeka; - odgovara za red i disciplinu u Odsjeku; - osmišljava, predlaže i piše programe i projekte te popunjava natječajnu dokumentaciju prilikom prijave na natječaje; - obavlja redovite poslove iz djelokruga Odsjeka u skladu sa završenim studijem, zvanjem i kvalifikacijama; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - 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, pomoćnika i ravnatelja.	diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit u zvanju -posjedovanje organizacijskih sposobnosti; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine.
3.2.2.	Arhivski savjetnik (obrada i sređivanje)	- sudjeluje u utvrđivanju prioriteta i planiranju programa sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirke u Arhivu; - izrađuje planove sređivanja i vodi ili samostalno obrađuje arhivsko gradivo naj-složenijih i najznačajnijih 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; - 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;	- Završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - stečeno zvanje arhivskog savjetnika; - aktivno znanje jednog i pasivno znanje još jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski te

	- 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; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - 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.	- napredna informatička osposobljenost i vještine.
Arhivski savjetnik (vanjska služba)	- 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;	- Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - stečeno zvanje arhivskog savjetnika; - položen vozački ispit B kategorije;

	- 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; - 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 metoda uputstva za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva; - samostalno izrađuje ogleđne popise s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za najzahtjevnija područja djelatnosti ili vrste poslova; - predlaže otkup arhivskog gradiva od vlasnika privatnog arhivskog gradiva; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup, posudbi za izložbe i sl.; - 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; - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhiv-	- aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine
--	---	--

		skog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - 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.	
3.2.3.	Viši arhivist (obrađa i sređivanje)	- 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;	- Završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - stečeno zvanje višeg arhivista; - 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.

	- 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; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - 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.	
Viši arhivist (vanjska služba)	- 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; - stvarateljima i posjednicima gradiva izvan arhiva pruža pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.;	- Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - stečeno zvanje viši arhivist; - položen vozački ispit B kategorije; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine

		- 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 metoda uputstva za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva; - samostalno izrađuje ogledne popise s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova; - predlaže otkup arhivskog gradiva od vlasnika privatnog arhivskog gradiva; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup, posudbi za izložbe i sl.; - 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; - 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.	
--	--	---	--

3.2.4.	Arhivist (obrada i sređiva- nje)	- 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 najslabijih 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; - 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; - 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; - 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.	- Završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - položen stručni ispit za zvanje arhivist; - jedna godina radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; - 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
	Arhivist (vanjska služba)	- 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	- Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni di-

	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; - 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;	plomski studij pravne struke (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - položen stručni ispit za zvanje arhivist; - jedna godina radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; - položen vozački ispit B kategorije; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.
--	--	---

		- 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.	
3.2.5.	Arhivski tehničar specijalist	- 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; - 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.	- Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili s njim izjednačen studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st); - položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara specijalista; - jedna godina radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; - aktivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski te - napredna informatička osposobljenost i vještine
3.2.6.	Arhivski tehničar	- 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 prijepi-	- Završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2); - položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara; - jedna godina radnoga iskustva na

		sima 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.	stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; - pasivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: engleski, francuski, latinski, njemački, talijanski ili mađarski te - osnovna informatička osposobljenost i vještine
3.3.	Odsjek za zaštitu, konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva		
3.3.1.	Voditelj Odsjeka za konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva (Voditelj ustrojstvene jedinice 3)	- Organizira i rukovodi radom Odsjeka; - predlaže kratkoročne i dugoročne programe, smjernice i strategije rada - koordinira i vodi programe i projekte Odsjeka - izrađuje izvješća o izvršenju programa i projekata - skrbi za unapređenje djelatnosti u nadležnosti Odsjeka; - skrbi o potrebama djelatnika Odsjeka; - sudjeluje u radu Stručnog vijeća Arhiva; - neposredno sudjeluje u samom procesu rada Odsjeka; - odgovara za red i disciplinu u Odsjeku; - osmišljava, predlaže i piše programe i projekte te popunjava natječajnu dokumentaciju prilikom prijave na natječaje - obavlja redovite poslove iz djelokruga Odsjeka u skladu sa završenim studijem, zvanjem i kvalifikacijama; - 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;	- Završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit u zvanju -posjedovanje organizacijskih sposobnosti; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine.

		- 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, pomoćnika i ravnatelja.	
3.3.2.	Konzervator-restaurator savjetnik	- vodi ili samostalno izvodi najzahtjevnije konzervatorsko-restauratorske radove na arhivskom gradivu; - 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; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz po-	- Stečeno zvanje konzervator-restaurator savjetnik; - Završen restauratorski studij ili završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine.

		dručja 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.	
3.3.3.	Viši konzervator-restaurator	- vodi ili samostalno izvodi zahtjevnije konzervatorsko-restauratorske radove na arhivskom gradivu; - izrađuje elaborate sa smjernicama 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; - 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;	- Stečeno zvanje viši konzervator-restaurator; - Završen restauratorski studij ili završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - aktivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.

		- sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - 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.	
3.3.4.	Konzervator-restaurator	- 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; - 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;	- Završen restauratorski studij ili završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - položen stručni ispit za konzervatora-restauratora; - jedna godina rada u užoj specijalnosti struke; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.

		- sudjeluje u nabavi restauratorskih materijala; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva; - 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.	
3.3.5.	Arhivski tehničar specijalist	- 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 - 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 prijepi-	- Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st); - položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar specijalist; - jedna godina radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; - aktivno znanje jednog stranog jezika; - tri godine radnog iskustva na poslovima digitalizacije arhivskog gradiva.

		sima 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; - 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.	
3.3.6.	Konzervator-restaurator tehničar I. stupnja	- Proviđi 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; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe ustanove.	- Odgovarajuće četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja (razina HKO-a 4.2); - položen stručni ispit za zvanje restaurator tehničar; - jedna godina rada u struci; - pasivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.

Ozna- ka rad- nog mjesto	Naziv radnog mjesto	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
4.	Odjel za opće poslove i korištenje gradiva		
4.1.	Voditelj Odjela za opće poslove i korištenje gradi- va (Voditelj us- trojstvene jedini- ce 1)	- Organizira i rukovodi radom Odjela; - predlaže kratkoročne i dugoročne programe, smjernice i strategije rada - koordinira rad odsjeka u Odjelu - zadužen je za provedbu programa i projekata 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 doku- mentaciju prilikom prijava na natječaje; - obavlja redovite poslove iz djelokruga Odjela u skladu sa završenim studijem, zvanjem i kvalifikacijama; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradi- va; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz po- dručja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Ar- hiva; - 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 pomoćnika i ravnatelja.	- Završen odgovarajući sveučiliš- ni diplomski studij ili sveučiliš- ni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni di- plomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - najmanje 4 godine radnog is- kustva; - položen državni ili stručni ispit u zvanju; -posjedovanje izraženih organi- zacijskih sposobnosti; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička ospo- sobljenost i vještine.
4.2.	Odsjek informacijsko-dokumentacijskih poslova s i čitaonicom		

4.2.1.	Voditelj Odsjeka informacijsko-dokumentacijskih poslova s i čitaonicom (Voditelj ustrojstvene jedinice 3)	- Organizira i rukovodi radom Odsjeka; - predlaže kratkoročne i dugoročne programe, smjernice i strategije rada - koordinira i vodi programe i projekte Odsjeka - izrađuje izvješća o izvršenju programa i projekata - skrbi za unapređenje djelatnosti u nadležnosti Odsjeka; - skrbi o potrebama djelatnika Odsjeka; - sudjeluje u radu Stručnog vijeća Arhiva; - neposredno sudjeluje u samom procesu rada Odsjeka; - odgovara za red i disciplinu u Odsjeku; - osmišljava, predlaže i piše programe i projekte te popunjava natječajnu dokumentaciju prilikom prijava na natječaje - obavlja redovite poslove iz djelokruga Odsjeka u skladu sa završenim studijem, zvanjem i kvalifikacijama; - 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, pomoćnika i ravnatelja.	- Završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit u zvanju; -posjedovanje organizacijskih sposobnosti; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine.
4.2.2.	Arhivski savjetnik	- 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;	- Završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - stečeno zvanje arhivskog savjetnika;

		- 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; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva; - 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	- aktivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski te - napredna informatička sposobljenost i vještine.
--	--	--	---

		Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja.	
4.2.3.	Viši arhivist	- 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; - 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 prepisima 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;	- Završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - stečeno zvanje višeg arhivista; - aktivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski te - napredna informatička osposobljenost i vještine.

		- sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva; - 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.	
4.2.4.	Arhivist	- izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - 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	- Završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - položen stručni ispit za zvanje arhivist; - jedna godina radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; - aktivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski te - napredna informatička osposobljenost i vještine

		- 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.	
4.2.5.	Arhivski tehničar specijalist	- 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; - izrađuje, održava, konfigurira i administrira web stranice ustanove i informacijske sustave i servise Arhiva; - pruža informatičku potporu i podršku djelatnicima Arhiva;	- Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičkog smjera (razina HKO-a 6. sv ili 6.st); - položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar specijalist; - jedna godina radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; - aktivno znanje jednog stranog jezika - jedna godina radnog iskustva - napredna informatička osposobljenost i vještine.

		- 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; - 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.	
4.2.6.	Arhivski tehničar	- 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	-Završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2); - položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara; - jedna godina radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja doku-

		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.	mentarnoga i arhivskoga gradiva; - pasivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: engleski, francuski, latinski, njemački, talijanski ili mađarski te - osnovna informatička osposobljenost i vještine
4.3.	Arhivska knjižnica		
4.3.1.	Knjižničarski savjetnik	- 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 arhivskog gradiva i knjižnične građe; - daje stručnu pomoć korisnicima pri izboru arhivskog gradiva knjiga, periodike i literature; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižnični fond; - pregledava gradivo prije korištenja u čitaonici s obzirom na uvjete dostupnosti; - prima narudžbe od korisnika za mikrofilmiranje, fotokopiranje i digitalizaciju; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - 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;	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno s njim izjednačen studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), - stečeno zvanje knjižničarskog savjetnika; - znanje jednog stranog jezika, - osposobljenost za korištenje bibliotečnih računalnih programa te - napredna informatička ospo-

		- 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 - vodi vanjsku komunikaciju programskih aktivnosti Arhiva prema javnosti putem dostupnih kanala komunikacije (mrežna stranica, društvene mreže, mediji te putem svih drugih sredstava javnog priopćavanja), - upravlja komunikacijskim kampanjama na društvenim mrežama, - organizira tiskovne konferencije (priprema press materijale, brine o pravovremenim pozivima novinarima, vodi evidenciju o prisutnim novinarima, priprema objave za javnost uz pripadajuće vizuale, ažurno izvještava o održanim tiskovnim konferencijama i sl.), - u dogovoru s ravnateljem organizira i provodi posebne obilaske izložbi/programa i zgrada koje koristi arhiv, - pravovremeno obavještava turističko - informativne centre i srodne organizacije o predstojećim javnim programima - neposredno vodi javne programe (okrugli stolovi, znanstveni skupovi, izložbe i sl.) - 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 - 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.	sobljenost i vještine.
--	--	--	------------------------

4.3.2.	Viši knjižničar	- 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 arhivskog gradiva i knjižnične građe; - daje stručnu pomoć korisnicima pri izboru arhivskog gradiva knjiga, periodike i literature; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižnični fond; - pregledava gradivo prije korištenja u čitaonici s obzirom na uvjete dostupnosti; - prima narudžbe od korisnika za mikrofilmiranje, fotokopiranje i digitalizaciju; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - 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 - vodi vanjsku komunikaciju programskih aktivnosti Arhiva prema javnosti putem dostupnih kanala komunikacije (mrežna stranica, društvene mreže, mediji te putem svih drugih sredstava javnog priopćavanja), - upravlja komunikacijskim kampanjama na društvenim mrežama, - organizira tiskovne konferencije (priprema press materijale, brine o pravovremenim pozivima novinarima, vodi evidenciju o prisutnim novinarima, priprema objave za javnost uz pripadajuće vizuale, ažurno izvještava o održanim tiskovnim konferencijama i sl.), - u dogovoru s ravnateljem organizira i provodi posebne obilaske izložbi/pro-	– završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno s njim izjednačen studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), - stečeno zvanje viši knjižničar; - znanje jednog stranog jezika - osposobljenost za korištenje bibliotečnih računalnih programa - napredna informatička osposobljenost i vještine
--------	-----------------	---	---

		grama i zgrada koje koristi arhiv, - pravovremeno obavještava turističko - informativne centre i srodne organizacije o predstojećim javnim programima - neposredno vodi javne programe (okrugli stolovi, znanstveni skupovi, izložbe i sl.) - 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 - 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.	
4.3.3.	Knjižničar	- prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i knjižnične građe; - daje stručnu pomoć korisnicima pri izboru arhivskog gradiva knjiga, periodike i literature; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižnični fond; - pregledava gradivo prije korištenja u čitaonici s obzirom na uvjete dostupnosti; - prima narudžbe od korisnika za mikrofilmiranje, fotokopiranje i digitalizaciju; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - 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;	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno s njim izjednačen studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - položen stručni ispit za knjižničara - znanje jednog stranog jezika - osposobljenost za korištenje bibliotečnih računalnih programa

		- 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 - vodi vanjsku komunikaciju programskih aktivnosti Arhiva prema javnosti putem dostupnih kanala komunikacije (mrežna stranica, društvene mreže, mediji te putem svih drugih sredstava javnog priopćavanja), - upravlja komunikacijskim kampanjama na društvenim mrežama, - organizira tiskovne konferencije (priprema press materijale, brine o pravovremenim pozivima novinarima, vodi evidenciju o prisutnim novinarima, priprema objave za javnost uz pripadajuće vizuale, ažurno izvještava o održanim tiskovnim konferencijama i sl.), - u dogovoru s ravnateljem organizira i provodi posebne obilaske izložbi/programa i zgrada koje koristi arhiv, - pravovremeno obavještava turističko - informativne centre i srodne organizacije o predstojećim javnim programima - neposredno vodi javne programe (okrugli stolovi, znanstveni skupovi, izložbe i sl.) - 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 - 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.	- osnovna informatička osposobljenost i vještine
4.4.	Odsjek za opće i tehničke poslove		
4.4.1.	Voditelj Odsjeka za opće i tehničke	- Organizira i rukovodi radom Odsjeka; - predlaže kratkoročne i dugoročne programe, smjernice i strategije rada	- Završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučiliš-

	ke poslove (Voditelj ustroj- stvene jedinice 3)	- koordinira i vodi programe i projekte Odsjeka - izrađuje izvješća o izvršenju programa i projekata - skrbi za unapređenje djelatnosti u nadležnosti Odsjeka; - skrbi o potrebama djelatnika Odsjeka; - sudjeluje u radu Stručnog vijeća Arhiva; - neposredno sudjeluje u samom procesu rada Odsjeka; - odgovara za red i disciplinu u Odsjeku; - osmišljava, predlaže i piše programe i projekte te popunjava natječajnu doku- mentaciju prilikom prijava na natječaje; - obavlja redovite poslove iz djelokruga Odsjeka u skladu sa završenim studi- jem, zvanjem i kvalifikacijama; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradi- va - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz po- dručja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Ar- hiva; - 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, pomoćnika i ravnatelja.	ni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni di- plomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - najmanje 2 godine radnog is- kustva; -posjedovanje organizacijskih sposobnosti; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička ospo- sobljenost i vještine.
4.4.2.	Viši savjetnik 1 za knjigovod- stveno-računo- vodstvene poslo- ve	- 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	- Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij eko- nomskog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - pet godine radnog iskustva na financijsko-knjigovodstvenim poslovima u proračunskom raču- novodstvu ili 10 godina radnog

	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; - 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;	iskustva na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima; - aktivno znanje jednog stranog jezika - izražena sposobnost rada u računovodstvenim računalnim programima
--	--	--

		- prati zakonske i ostale propise koji su od značaja za obavljanje računovodstvenih poslova; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja.	
4.4.3.	Viši savjetnik 1 za pravne, kadrovske i administrativne poslove	- prati i proučava domaće i međunarodne zakonske propise i natječeaje; - 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;	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - najmanje 5 godine radnog iskustva na pravnim poslovima; - položen stručni ispit u zvanju ili položen stručni ispit za zvanje arhivist; - znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine.

		- vodi ostale kadrovske poslove Arhiva; - 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, odsjecima 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; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja.	
4.4.4.	Tajnik ustanove	- 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;	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); - tri godine radnog iskustva na pravnim poslovima - položen stručni ispit u zvanju ili položen stručni ispit za zvanje

		- obavlja poslove javne nabave koji obuhvaćaju poslove pripreme i objave natječaja i natječajne dokumentacije, vođenja evidencije javne nabave, praćenje realizacije poslova obuhvaćenih Planom nabave; - 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 Odsjeka 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; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja.	arhivist; - znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.
4.4.5.	Informatički tehničar	- prima, otvara, razvrstava, evidentira pismena u elektronskoj poštanskoj knjizi, dostavlja pismena u rad, otprema i razvodi pismena; - upisuje podatke u računalne baze podataka; - upisuje i obrađuje te razmjenjuje elektroničke (digitalne) dokumente; - pruža jednostavnije oblike stručne pomoći korisnicima informatičkih resursa; - obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za elektronskog sustava za uredsko poslovanje; - ključni korisnik elektronskog sustava za uredsko poslovanje; - prima stranke i zaprima zahtjeve stranaka; - rukuje telefonskom centralom; - sastavlja statističke izvještaje; - sudjeluje u vođenju blagajne Arhiva;	- Srednjoškolsko obrazovanje informatičkog, ekonomskog ili upravnog smjera (razina HKO-a 4.2); - položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva; - poznavanje jednog stranog jezika - napredna informatička osposobljenost i vještine.

		- 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; - 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.	
4.4.6.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	- prati stanje zgrada Arhiva, instalacija i opreme te obavještava o njihovom stanju i uočenim neispravnostima; - obavlja poslove održavanja i popravaka objekata, vozila, strojeva, opreme i inventara Arhiva; - obavlja tehničke poslove na pripremanju prostora i opreme; - brine o radu i tehničkoj ispravnosti dizalica topline, kotlovnice i postrojenja za grijanje, redovitoj opskrbi gorivom i grijanju prostorija Arhiva; - obavlja poslove ovlaštenika zaštite na radu i zaštite od požara; - nadzire ispravnost vatrodojavne, protupožarne i protuprovalne opreme; - obavlja pomoćne poslove u vezi s arhivskim gradivom pod nadzorom stručnih djelatnika; - rukovodi i 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.	- Srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.1); - položen vozački ispit B kategorije; - znanje rukovanja vatrodojavnim, protupožarnim, protuprovalnim i ostalim sustavima; - položen ispit za ložača centralnog grijanja ili uz obvezu polaganja u roku od dvije godine od zasnivanja radnog odnosa te - osposobljenost za rad na visini.
4.4.7.	Manipulant	- 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	- Završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

		- 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.	
--	--	---	--

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.

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 Odsjeku 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 Odsjekom 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	Sistematizirano	Popunjeno	Razina obrazovanja HKO	Kategorija radnog mjesta/položaja	Osnovni koeficijent	Platni razred
1.	Ravnatelj	1	1	7.1.sv. ili 7.1. st.	položaj I. vrste / službenik	3,85	13.
2.	Pomoćnik ravnatelja	1	1	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	3,5	12.
3.	Odjel za zaštitu arhivskog gradiva	31	15				
3.1.	Voditelj Odjela za zaštitu arhivskog gradiva (Voditelj ustrojstvene jedinice 1)	1	0	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,9	11.
3.2.	Odsjek za zaštitu, sređivanje i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva	22	10				
3.2.1.	Voditelj Odsjeka za zaštitu, sređivanje i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva (Voditelj ustrojstvene jedinice 3)	1	0	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,45	9.
3.2.2.	Arhivski savjetnik	4	2	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,8	10.
3.2.3.	Viši arhivist	4	2	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,4	9.
3.2.4.	Arhivist	5	2	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,0	7.
3.2.5.	Arhivski tehničar specijalist	2	0	6. sv. ili 6.st.	radno mjesto II. vrste / službenik	1,8	6.
3.2.6.	Arhivski tehničar	6	4	4.2.	radno mjesto III. vrste / službenik	1,55	4.
3.3.	Odsjek za zaštitu, konzervaciju,	8	5				

	restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva						
3.3.1.	Voditelj Odsjeka za zaštitu, konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva (Voditelj ustrojstvene jedinice 3)	1	0	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,45	9.
3.3.2.	Konzervator-restaurator savjetnik	2	1	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,8	10.
3.3.3.	Viši konzervator-restaurator	1	1	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,4	9.
3.3.4.	Konzervator-restaurator	1	0	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,0	7.
3.3.5.	Arhivski tehničar specijalist	2	2	6. sv. ili 6.st.	radno mjesto II. vrste / službenik	1,8	6.
3.3.6.	Konzervator-restaurator tehničar I. stupnja	1	1	4.2.	radno mjesto III. vrste / službenik	1,55	4.
4.	Odjel za opće poslove i korištenje gradiva	20	11				
4.1.	Voditelj Odjela za opće poslove i korištenje gradiva	1	1	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,9	11
4.2.	Odsjek informacijsko-dokumentacijskih poslova s i čitaonicom	6	4				
4.2.1.	Voditelj Odsjeka knjižnice i informacijsko-dokumentacijskih poslova s i čitaonicom (Voditelj ustrojstvene jedinice 3)	1	1	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,45	9.
4.2.2.	Arhivski savjetnik	1	0	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,8	10.
4.2.3.	Viši arhivist	1	1	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,4	9.
4.2.3.	Arhivist	1	0	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,0	7.

4.2.5.	Arhivski tehničar specijalist	1	1	6. sv. ili 6. st.	radno mjesto II. vrste / službenik	1,8	6.
4.2.6.	Arhivski tehničar	1	1	4.2.	radno mjesto III. vrste / službenik	1,55	4.
4.3.	Arhivska knjižnica	3	1				
4.3.1.	Knjižničarski savjetnik	1	0	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,8	10.
4.3.2.	Viši knjižničar	1	1	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,4	9.
4.3.3.	Knjižničar	1	0	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,0	7.
4.4.	Odsjek za opće i tehničke poslove	10	5				
4.4.1.	Voditelj Odsjeka za opće i tehničke poslove (Voditelj ustrojstvene jedinice 3)	1	1	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,45	9.
4.4.2.	Viši savjetnik 1 za knjigovodstveno-računovodstvene poslove	2	1	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,35	9.
4.4.3.	Viši savjetnik 1 za pravne, kadrovske i administrativne poslove	1	0	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,35	9.
4.4.4.	Tajnik ustanove	1	0	7.1.sv. ili 7.1. st.	radno mjesto I. vrste / službenik	2,35	9.
4.4.5.	Informatički tehničar	1	1	4.2.	radno mjesto III. vrste / namještenik	1,5	4.
4.4.6.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	1	0	4.1.	radno mjesto III. vrste / namještenik	1,39	3.
4.4.7.	Manipulant	3	2	1. ili 2.	radno mjesto IV. vrste / namještenik	1,38	2.
Ukupno:		53	28				