

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine br. 61/18 i 98/19) te članka 39. Statuta te članka 39. Statuta Državnog arhiva u Splitu, Klasa: 612-06/19-01/29 Urbroj: 2181-109-01-19-01, od 21. svibnja 2019.,

dana 27. studenoga 2020., ravnateljica Državnog arhiva u Splitu objavljuje

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU, RADNIM MJESTIMA I NAČINU RADA**  
**U DRŽAVNOM ARHIVU U SPLITU**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnji ustroj ustanove;
- zvanja, položaj i radna mjesta u ustanovi;
- potreban broj radnika;
- poslovi i zadaci za koje je obvezatan prijem pripravnika;
- poslovi i zadaci za koje je predviđen probni rad;
- poslovi i zadaci koji se obavljaju po ugovoru o djelu i
- ostala pitanja od važnosti za točno i uspješno poslovanje javne arhivske službe.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

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

DAST svoju djelatnost obavlja samostalno na način i u opsegu propisanim zakonom, Statutom DAST-a i drugim aktima.

U obavljanju svoje djelatnosti DAST surađuje s tijelima državne uprave, javnim i drugim ustanovama i organizacijama u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu (uz sudjelovanje Hrvatskog državnog arhiva).

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

#### **Članak 4.**

Djelatnost DAST-a se usklađuje s programom razvitka arhivske djelatnosti i iskazanim potrebama na području zaštite, obrade i korištenja arhivskoga gradiva.

Aktivnosti u obavljanju djelatnosti se utvrđuju programom razvitka djelatnosti, godišnjim planom rada DAST-a, planovima izvedbe projekata i na drugi odgovarajući način.

#### **Članak 5.**

Javnost rada DAST-a ostvaruje se na način utvrđen zakonom i Statutom DAST-a, naročito objavljivanjem obavijesti, davanjem obavijesti putem sredstava javnog priopćavanja, davanjem informacija i obavijesti drugim zainteresiranim osobama, sudjelovanjem na skupovima i drugim oblicima predstavljanja rada DAST-a u javnosti.

Javnost rada DAST-a osigurava ravnatelj/ica i djelatnici/ce koje je ravnatelj/ica ovlastio/la.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE**

#### **Članak 6.**

Odjel, u smislu ovog Pravilnika, predstavlja dio arhiva koji čini posebnu ustrojstvenu jedinicu u kojoj se obavljaju određeni poslovi.

Odsjek, u smislu ovog Pravilnika, predstavlja dio Odjela koji čini posebnu ustrojstvenu jedinicu u kojoj se obavljaju određeni poslovi.

Radi obavljanja djelatnosti, DAST sukladno članku 21. Statuta, ima sljedeće osnovne ustrojstvene jedinice (u daljnjem tekstu: odjeli/odsjeci):

### **1. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOGA GRADIVA IZVAN ARHIVA**

### **2. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOGA GRADIVA:**

- 2.1. Odsjek za arhivsko gradivo do 1945. godine
- 2.2. Odsjek za arhivsko gradivo nakon 1945. godine
- 2.3. Odsjek za arhivsko gradivo Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju
- 2.4. Odsjek za filmsko i nekonvencionalno arhivsko gradivo

### **3. ODJEL ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE**

- 3.1. Odsjek za informacije i korisnička služba
- 3.2. Odsjek za dokumentaciju
- 3.3. Knjižnica i čitaonica
- 3.4. Odsjek za informatičku podršku, digitalizaciju i reprografiju arhivskog i knjižnoga gradiva

#### **4. ODJEL ZA RESTAURACIJU, KONZERVACIJU I ZAŠTITU GRADIVA**

#### **5. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE**

- 5.1. Tajništvo i administracija
- 5.2. Odsjek za financijsko-knjigovodstvene poslove
- 5.3. Odsjek za opće i tehničke poslove

#### **Članak 7.**

Odjeli i odsjeci nemaju svojstva pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

Odjelima i odsjecima upravljaju voditelji/ce odjela i odsjeka u skladu s dobivenim ovlaštenjima i dobivenim uputama ravnatelja/ice i voditelja/ice odjela, a u skladu s pravilima struke i normama i standardima u arhivskoj djelatnosti.

Voditelje/ice odjela imenuje i razrješava ravnatelj/ica. Voditelji/ce odjela upravljaju radom odjela prema dobivenim uputama ravnatelja/ice. Za voditelja/icu odjela imenuje se stručni/a djelatnik/ca s radnim iskustvom u arhivskoj struci, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima, a za svoj rad i rad odjela odgovara neposredno ravnatelju/ici.

Voditelje/ice odsjeka imenuje i razrješava ravnatelj/ica. Voditelji/ce odsjeka upravljaju radom odsjeka prema dobivenim uputama ravnatelja/ice i voditelja/ice odjela. Za voditelja/icu odsjeka imenuje se stručni/a djelatnik/ca s radnim iskustvom u arhivskoj struci, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima, a za svoj rad i rad odsjeka odgovara neposredno voditelju/ici odjela i ravnatelju/ici.

#### **Članak 8.**

Voditelji/ce odjela/odsjeka usklađuju i vode rad odjela/odsjeka, raspoređuju posao, brinu za izvršenje radnih zadataka i obavljaju druge poslove predviđene ovim pravilnikom, odgovaraju za pravilno i uredno obavljanje poslova odjela/odsjeka.

#### **Članak 9.**

Djelatnici/e DAST-a obavljaju poslove utvrđene ovim Pravilnikom i planom rada po uputama voditelja/ice odjela/odsjeka i njemu/njoj su odgovorni za svoj rad.

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

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

#### **Članak 10.**

Djelatnici/e DAST-a imaju pravo i obvezu stručno se usavršavati radi stjecanja ili unapređenja znanja i kompetencija potrebnih za kvalitetno obavljanje povjerenih im poslova.

#### **Članak 11.**

**Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnoga gradiva izvan Arhiva obavlja sljedeće poslove:**

- vodi Popis stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva;
- vodi Upisnik imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva;
- prikuplja podatke za evidenciju stvaratelja i imatelja gradiva na području nadležnosti DAST-a;
- prikuplja podatke za evidencije o dokumentarnom i arhivskom gradivu izvan arhiva;
- nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan arhiva;
- izrađuje dosjee imatelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan DAST-a;
- izrađuje elaborate o zaštiti arhivskog gradiva izvan DAST-a;
- obavlja stručni nadzor nad pismohranama, izriče mjere čija je provedba nužna za ispravnu zaštitu gradiva i nadzire njihovu primjenu;
  - odobrava i nadzire vrednovanje i izlučivanje gradiva imatelja i stvaratelja u nadležnosti DAST-a;
  - stvarateljima i imateljima gradiva izvan arhiva pruža pomoć u organizaciji uredskog i poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.;
- sudjeluje u utvrđivanju i provođenju akvizicijske politike DAST-a i preuzimanju gradiva;
- daje informacije o arhivskome gradivu izvan DAST-a;
- organizira seminare i predavanja o načinu zaštite arhivskog gradiva i dokumentarnog gradiva izvan arhiva;
- prema potrebi sudjeluje u izvršavanju ostalih poslova u okviru Odjela i Arhiva.

**Članak 12.**

**Odjel i odsjeci za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva obavlja sljedeće poslove:**

- sređuje i stručno obrađuje arhivsko gradivo;
- izrađuje obavijesna pomagala;
- skrbi o arhivskom gradivu u spremištima, tehničkoj opremljenosti i fizičkoj sigurnosti gradiva;
- proučava, istražuje i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz arhivske struke;
- daje stručne informacije;
- obavlja vrednovanje arhivskoga gradiva;
- sudjeluje u vođenju akvizicijske politike Arhiva; preuzima arhivsko gradivo;
- sudjeluje u pružanju stručne potpore stvarateljima i imateljima izvan Arhiva;
- odabire arhivsko gradivo za restauriranje, konzerviranje i digitaliziranje;
- priprema arhivsko gradivo za publiciranje i organizaciju izložbi;
- sudjeluje u organizaciji kulturno-prosvjetnih djelatnosti, predavanja i seminara;

- sudjeluje u organiziranju izložbi;
- skrbi za primjenu i unapređenje normi stručnoga rada u obradi i zaštiti arhivskoga gradiva;
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima Arhiva;
- izdaje i zaprima gradivo u spremištima i vodi evidenciju o tome;
- obavlja odabiranje i izlučivanje dokumentarnoga gradiva u DAST-u;
- vodi sve zakonom propisane evidencije;
- prema potrebi sudjeluje u izvršavanju ostalih poslova u okviru Odjela i Arhiva.

### **Članak 13.**

#### **Odjel (i odsjeci) za informacijsko-dokumentacijsko poslove obavlja sljedeće poslove:**

- vodi korisničku službu arhiva, organizira i vodi rad čitaonice;
- skrbi za prijem, registraciju, informiranje i savjetovanje korisnika arhivskoga gradiva;
- zaprima i obrađuje ili prosljeđuje na daljnju obradu zahtjeve za korištenjem, izdavanjem informacija ili preslika arhivskoga gradiva;
- skrbi za unapređenje usluga i uvjeta za korištenje arhivskoga gradiva;
- vodi Knjigu primljenog arhivskoga gradiva (Knjiga akvizicije) i Knjigu pohranjenog arhivskoga gradiva (Knjiga depozita) i druge evidencije, dosjee fondova; vodi sve propisane evidencije o radu čitaonice;
- vodi knjigu Općeg inventara (našastar) arhivskih fondova i zbirki;
- priprema programe izobrazbe i usavršavanja stručnih djelatnika i usklađuje njihovu provedbu i prati stručni rad u Arhivu, pruža potrebnu stručnu pomoć, daje informacije o arhivskom gradivu izvan DAST-a;
- vodi i organizira rad knjižnice DAST-a;
- prati izdavanje literature iz arhivistike i srodnih znanosti;
- vrši knjižničarsku obradu primljenih knjiga i časopisa;
- izrađuje bibliografiju knjiga i članaka nastalih na temelju arhivskog gradiva koje se čuva u DAST-u;
- prikuplja podatke o gradivu s područja djelovanja DAST-a;
- daje savjete za korištenje knjižnog fonda;
- vrši zamjene publikacija DAST-a s drugim arhivskim i znanstvenim ustanovama;
- obrađuje, popisuje i katalogizira publikacije pohranjene u knjižnici;
- vodi evidenciju publikacija DAST-a;
- skrbi za uredno vođenje propisanih knjižničnih evidencija;
- daje informacije o arhivskom gradivu u drugim arhivskim ustanovama;
- pruža informacijske usluge u svezi s knjižnim gradivom; za potrebe DAST-a istražuje bibliografske i druge slične baze podataka;

- skrbi za zaštitu knjižnoga fonda;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj, promidžbenoj, izdavačkoj i znanstvenoj djelatnosti DAST-a;
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima DAST-a;
- sudjeluje u organiziranju izložbi;
- predlaže arhivsko gradivo za digitalizaciju, određuje postupke digitalizacije te digitalizira arhivsko gradivo i ostalu dokumentaciju;
- računalno obrađuje digitalne preslike arhivskog gradiva i ostalu dokumentaciju za potrebe Arhiva i korisnika;
- izrađuje sigurnosne i korisničke kopije medija iz izvornika;
- skrbi i redovito provjerava digitalne preslike arhivskoga gradiva pohranjenih pri Odsjeku;
- vodi evidenciju posuđenih korisničkih kopija medija za potrebe čitaonice i djelatnika;
- vodi sve poslove reprografije arhivskog gradiva i knjižne građe za potrebe Arhiva;
- obavlja stručne poslove u području uspostave, razvoja, održavanja i sigurnosti računalno- komunikacijske i informacijske infrastrukture ustanove;
- upravlja poslužiteljem, obavlja poslove instalacije, konfiguracije i održavanja poslužitelja;
- upravlja informacijskim servisima i administrira web-stranice ustanove;
- upravlja mrežom, obavlja poslove održavanja i planiranja budućeg razvoja računalne infrastrukture i lokalne mreže;
- priključuje i održava računalnu i mrežnu opremu; vodi dokumentaciju i evidencije o opremi i obavljenim radovima;
- projektira, razvija i održava aplikacije i baze podataka; vodi dokumentaciju i evidencije o aplikacijama i obavljenim radovima;
- izrađuje sigurnosne kopije dokumenata koji nastaju na računalima djelatnika i skrbi o istima;
- pruža informatičku podršku;
- prema potrebi sudjeluje u izvršavanju ostalih poslova u okviru Odjela i Arhiva.

#### **Članak 14.**

**Odjel za restauraciju i konzervaciju i zaštitu arhivskoga gradiva obavlja sljedeće poslove:**

- ispituje stanje oštećenosti gradiva;
- istražuje i razvija postupke restauriranja i konzerviranja;
- određuje način restauratorskih postupaka;
- predlaže mjere i izrađuje elaborate za zaštitne radove;
- vodi evidencije o restauriranome gradivu;

- vodi zakonom propisane evidencije;
- fotografira oštećeno gradivo prije i nakon restauracije;
- kontrolira uvjete za pohranu arhivskog gradiva u spremištima;
- predlaže poduzimanje zaštitnih mjera;
- obavlja stručni nadzor nad mjerama fizičke zaštite arhivskog i drugog gradiva izvan DAST-a;
- sudjeluje u utvrđivanju prioriteta u zaštiti gradiva;
- planira i obavlja restauriranje, konzerviranje i uvez arhivskog i drugog gradiva DAST-a i drugih imatelja;
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika koji obavljaju poslove konzervacije i restauracije arhivskoga gradiva;
- vodi stručnu konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju, s fotodokumentacijom o konzerviranom i restauriranom gradivu;
- predlaže veće zahvate restauriranja i surađuje sa specijaliziranim restauratorskim radionicama;
- skrbi o stalnom tehnološkom unapređenju rada na konzerviranju i restauriranju;
- uvezuje konzervirano i restaurirano arhivsko i drugo gradivo;
- obavlja završnu kontrolu redoslijeda listova i manje konzervatorsko-restauratorske zahvate u okviru pripreme knjiga za uvezivanje;
- fotografira događaje koje organizira Arhiv i događaje na području svoje djelatnosti;
- fotografira oštećeno gradivo prije i nakon restauracije;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj, promidžbenoj djelatnosti i znanstvenoj djelatnosti DAST-a;
- prema potrebi sudjeluje u izvršavanju ostalih poslova u okviru Odjela i Arhiva.

### **Članak 15.**

#### **Odjel za opće poslove obavlja sljedeće poslove:**

- obavlja opće, pravne i kadrovske poslove DAST-a;
- prati i proučava propise od značaja za poslovanje DAST-a; skrbi za pripremu i usklađivanje normativnih akata DAST-a;
- brine za sigurnost objekata i imovine;
- obavlja uredske poslove (vodi pisarnicu) i vodi pismohranu DAST-a;
- obavlja financijsko-knjigovodstvene poslove DAST-a;
- organizira i obavlja poslove na održavanju objekata i opreme te poslove u svezi s nabavom opreme i usluga;
- organizira i obavlja poslove čišćenja u objektu, nadzire održavanje čistoće i urednosti u prostoru objekta;
- skrbi za izvršenje ugovornih obveza;

- prema potrebi sudjeluje u izvršavanju ostalih poslova u okviru Odjela i Arhiva.

### **Članak 16.**

Poslovi i zadaci iz djelokruga DAST-a i pojedinih odjela/odsjeka detaljnije se utvrđuju godišnjim programom rada DAST-a. Godišnji program rada donosi se na temelju programa razvoja djelatnosti, prijedloga odjela/odsjeka i djelatnika DAST-a, odluka i zaključaka stručnog vijeća DAST-a, Upravnog vijeća, dugoročnih programa i smjernica za rad arhiva.

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

Ravnatelj/ica DAST-a ili ovlaštena osoba određuje i druge poslove i zadatke od značaja za djelatnost DAST-a i za njihovo izvršenje zadužuje pojedine djelatnike.

### **Članak 17.**

Poslovi i zadaci iz djelokruga odjela/odsjeka raspoređuju se na pojedine djelatnika prema njihovoj stručnoj osposobljenosti, stečenim vještinama i iskustvu. Poslove neposredno raspoređuje voditelj/ica odjela ili ravnatelj/ica.

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

Ravnatelj/ica određuje zadatak radne, odnosno projektne grupe i imenuje njezina voditelja/icu koji/a je odgovoran za provedbu zadatka.

Djelatnicima DAST-a mogu se povjeriti i pojedini poslovi i zadaci koji nisu neposredno u djelokrugu odjela/odsjeka u kojemu rade, ako se to ocijeni primjerenim s obzirom na prirodu i opseg takvih poslova ili specifična znanja, vještine i sklonosti koji su važni za njihovo uspješno i kvalitetno obavljanje, te ako ti poslovi odgovaraju stručnoj osposobljenosti djelatnika kojima se povjeravaju. Odluku o zaduženju za ovakve poslove donosi voditelj/ica odjela/odsjeka, ako se radi o poslovima iz djelokruga odjela/odsjeka, odnosno ravnatelj/ica DAST-a, ako se radi o poslovima koji nisu u djelokrugu istoga odjela/odsjeka, uvijek vodeći računa o drugim obvezama i poslovima koje djelatnik obavlja, odnosno o organizaciji i obavljanju poslova iz djelokruga odjela/odsjeka.

## **III. POLOŽAJNA RADNA MJESTA, STRUČNA ARHIVSKA RADNA MJESTA, OSTALA STRUČNA RADNA MJESTA, RADNA MJESTA ZAJEDNIČKIH POSLOVA**

### **Članak 18.**

Poslovi i zadaci u Arhivu raspoređuju se na javne službenike/ce i namještenike/ce raspoređene na određene položaje i radna mjesta:

Položajna radna mjesta (m/ž):

- ravnatelj;
- voditelj odjela;
- voditelj odsjeka;



Stručna arhivska radna mjesta (m/ž):

- arhivski savjetnik;
- viši arhivist;
- arhivist specijalist;
- arhivist;
- viši arhivski tehničar specijalist;
- arhivski tehničar specijalist;
- viši arhivski tehničar;
- arhivski tehničar;

Ostala stručna radna mjesta (m/ž):

- konzervator-restaurator savjetnik;
- viši konzervator-restaurator;
- konzervator-restaurator;
- restaurator-majstor;
- viši restaurator tehničar;
- restaurator tehničar;
- knjižničarski savjetnik;
- viši knjižničar;
- diplomirani knjižničar;

Radna mjesta zajedničkih poslova (m/ž):

- tajnik ustanove;
- voditelj računovodstva;
- administrativni referent-djelatnik u pismohrani;
- informatičar;
- domar-kotlovničar/vozač;
- pomoćno-tehnički radnik/manipulant;
- vratar;
- čuvar;
- spremačica/domaćica

**Članak 19.**

Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je osnovna skupina poslova koju pojedini djelatnik/ca pretežno obavlja i za koje je sklopio/la ugovor o radu, kao i poslovi na koje je raspoređen/a

tijekom rada, a koji odgovaraju stručnoj spremi i drugim uvjetima u trenutku sklapanja ugovora o radu.

Osim poslova koji su sistematizirani na pojedinom radnom mjestu djelatnik/ca je dužan/na, po nalogu voditelja/ice odjela/odsjeka, zamjenika/ce ravnatelja/ice ili ravnatelja/ice, obavljati i ostale poslove iz djelokruga rada odjela/odsjeka u kojem je raspoređen/na, kao i djelatnosti DAST-a, pod uvjetom da je za te poslove osposobljen/a ili ako se za te poslove, s obzirom na njihovu složenost, može pretpostaviti da bi ih djelatnik/ca mogao/la ili trebao/la uspješno obaviti, te ako je obavljanje tih poslova od općeg interesa za DAST.

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

## **Članak 20.**

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

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

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

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

## **Članak 21.**

Pripravnički staž traje sukladno Zakonu o radu i Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama.

## **Članak 22.**

Pripravnik se osposobljava za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao.

Praćenje izvršenja programa rada pripravnika obavlja voditelj/ica odjela/odsjeka u koji je pripravnik/ica raspoređen/a te ravnatelj/ica.

Petnaest dana prije isteka pripravničkog staža voditelj/ica odjela/odsjeka i ravnatelj/ica daju ocjenu uspješnosti rada pripravnika.

Ravnatelj/ica rješenjem odlučuje o prestanku radnog odnosa, u slučaju da pripravnik nije uspio svladati predviđeni program rada.

Ako pripravnik svlada predviđeni program rada, ravnatelj/ica donosi rješenje o prestanku pripravničkog staža i raspoređuje djelatnika na poslove i zadatke za koje se osposobljavao.

Nakon što završi pripravnički staž pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom, ugovoreno kolektivnim ugovorom ili uređeno pravilnikom o radu.

Djelatnici/e koji/e ne polože stručni ispit u zakonskom roku, ne mogu obavljati poslove zvanja za koje su zasnovali/e radni odnos i obavljali/e pripravnički staž te im prestaje rad u DAST-u istekom roka određenoga za polaganje stručnog ispita.

Rok za polaganje stručnog ispita iznimno se može produljiti, na zahtjev djelatnika/ce, ako on/ona dokaže postojanje opravdanog razloga zbog kojega nije položio/la stručni ispit u

propisanom roku. U odluci o produljenju roka za polaganje stručnog ispita utvrđuje se novi rok koji ne može biti dulji od jedne godine.

### **Članak 23.**

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

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

## **IV . POSLOVI I ZADACI PRIPRAVNIKA**

### **Članak 24.**

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

- arhivist;
- informatičar
- konzervator-restaurator;
- diplomirani knjižničar;
- tajnik;
- arhivski tehničar specijalist;
- arhivski tehničar;
- restaurator-tehničar.

### **Članak 25.**

Ravnatelj/ica može omogućiti stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u DAST-u zainteresiranim osobama za zvanja za koje je obvezatan pripravnički staž.

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja.

Na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe o radnim odnosima Zakona o radu i drugih zakona, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

## **V. POSLOVI I ZADACI ZA KOJE JE PREDVIĐEN PROBNI RAD**

### **Članak 26.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu, može se sukladno odredbama kolektivnog ugovora, ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola;

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

Ako je zaposlenik bio odsutan najmanje 10 (deset) dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan.

Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Ako poslodavac zaposleniku otkaz iz stavka 4. ovoga članka ne dostavi najkasnije posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

## Članak 27.

Red. br.	Naziv odjela, odsjeka	Broj sistematiziranih radnih mjesta i popunjenih mjesta ( )
1	2	3
1.	Ravnatelj Arhiva	1 (1)
ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOGA GRADIVA IZVAN ARHIVA		
2.	Viši arhivist/ voditelj odjela	1 (1)
3.	Arhivist	1 (0)
4.	Arhivski tehničar	1 (0)
ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOGA GRADIVA		
5.	Arhivski savjetnik	1 (0)
6.	Viši arhivist /voditelj odjela/	1 (1)
7.	Arhivist specijalist	1 (1)
8.	Arhivist specijalist /filmsko i nekonvencionalno gradivo/	1 (1)
9.	Arhivist	4 (1)
10.	Viši arhivski tehničar specijalist	1 (0)
11.	Arhivski tehničar specijalist	1 (0)

12. Arhivski tehničar	6 (2)
ODJEL ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE	
13. Viši arhivist /voditelj odjela /	1 (1)
14. Viši arhivist	1 (1)
15. Arhivist	1 (1)
16. Informatičar	1 (0)
17. Knjižničarski savjetnik	1 (0)
18. Viši knjižničar	1 (0)
19. Diplomirani knjižničar	1 (1)
20. Viši arhivski tehničar	1 (0)
21. Viši arhivski tehničar	1 (0)
22. Arhivski tehničar	3 (2)
23. Restaurator-tehničar	1 (1)

#### ODJEL ZA RESTAURACIJU, KONZERVACIJU I ZAŠTITU GRADIVA

24. Konzervator-restaurator savjetnik	1 (0)
25. Viši konzervator-restaurator	1 (0)
26. Konzervator-restaurator/voditelj odjela/	1 (1)
27. Konzervator-restaurator	1 (1)
28. Restaurator majstor	1 (1)
29. Viši restaurator tehničar	1 (1)
30. Restaurator-tehničar	1 (0)

#### ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

31. Tajnik Arhiva /voditelj odjela/	1 (0)
32. Voditelj računovodstva	1 (1)
33. Administrativni referent - djelatnik u pismohrani	1 (1)
34. Domar-kotlovnicač/vozač	1 (1)
35. Pomoćno-tehnički radnik/manipulant	1 (0)
36. Vrtar	1 (0)
37. Čuvar	1 (0)
38. Spremačica/domaćica	2 (1)

Prikaz sistematiziranih radnih mjesta (i zvanja) s pripadajućim koeficijentima u Državnom arhivu u Splitu:

Naziv radnog mjesta	Vrsta radnog mjesta	Stručna sprema	Koeficijent složenosti poslova	Čl. 17. st. 2. GKU – 10%	Čl. 17. st. 5. GKU 5%	Čl. 13. GKU Posebni uvjeti 5%	Čl. 17. st. 3. GKU 6%+2%
1. Ravnatelj	I	VSS	2,813				
2. Arhivski savjetnik	I	VSS	1,843	10%			
3. Viši arhivist	I	VSS	1,503	10%		5%	
4. Arhivist specijalist	I	VSS	1,406	10%		5%	
5. Arhivist	I	VSS	1,212	10%		5%	
6. Knjižničarski savjetnik	I	VSS	1,843	10%			
7. Viši knjižničar	I	VSS	1,503	10%			
8. Diplomirani knjižničar	I	VSS	1,212	10%			
9. Informatičar	I	VSS	1,212		5%		
10. Konzervator-restaurator savjetnik	I	VSS	1,843	10%		5%	
11. Viši konzervator-restaurator	I	VSS	1,503	10%		5%	
12. Konzervator-restaurator	I	VSS	1,212	10%		5%	
13. Tajnik ustanove	I	VSS	1,212	10%	5%		
14. Voditelj računovodstva	II	VŠS	1,086	10%	5%		
15. Viši arhivski tehničar specijalist	II	VŠS	1,018	10%		5%	
16. Arhivski tehničar specijalist	II	VŠS					
17. Viši arhivski tehničar	III	SSS	1,014	10 %		5%	
18. Arhivski tehničar	III	SSS	0,873	10%		5%	
19. Restaurator majstor	III	SSS	1,014	10%		5%	
20. Viši restaurator tehničar	III	SSS	0,980	10 %		5%	
21. Restaurator tehničar	III	SSS	0,873	10%		5%	

22. Administrativni referent-djelatnik u pismohrani	III	SSS	0,824	10%		5%	
23. Domar-kotlovnicaar/vozač	III	SSS	0,776	10%	5%	5%	
24. Pomoćno-tehnički radnik/manipulant	IV	NSS	0,601	10%	5%	5%	
25. Vrtar	IV	NSS	0,601	10%	5%		
26. Čuvar	IV	NSS	0,601	10%	5%		
27. Spremačica/domačica	IV	NSS	0,601	10%	5%		6%+2%

### Članak 28.

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

Ravnatelj/ica rješenjem raspoređuje djelatnike na odgovarajuća radna mjesta.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Državnom arhivu u Splitu, Klasa: 612-06/17-01/13, Urbroj: 2181-109-01-17-01, od 15. veljače 2017.; Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada u Državnom arhivu u Splitu, Klasa:612-06/13-01/293, Urbroj:2181-109-13-1, od 27. rujna2013.

### Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Arhiva.

Za ovaj je Pravilnik pribavljena prethodna suglasnost Ministarstva kulture Republike Hrvatske KLASA: 612-06/19-01/0069, URBROJ: 532-06/01-01/7-20-04 od 28. srpnja 2020.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Arhiva 27. studenoga 2020., te stupa na snagu 4. prosinca 2020.

Ravnateljica DAST-a  
Marina Grgičević, prof.

KLASA: 612-06/20-01/48  
URBROJ: 2181-109-01-20-01

Ovaj Pravilnik dostavlja se sindikalnom/j povjereniku/ci DAST-a.

Sindikalni/a povjerenik/ica svojim potpisom potvrđuje da je izvršio/la uvid u *Pravilnik* i nema primjedbi.

Vojmir Sabolić, prof.

Prilog

**PRAVILNIKU O UNUTARNJEM USTROJSTVU, RADNIM MJESTIMA I  
NAČINU RADA U DRŽAVNOM ARHIVU U SPLITU**

**OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U DRŽAVNOM ARHIVU U SPLITU  
S UVJETIMA ZA NJHOVO OBAVLJANJE**



## **I. POLOŽAJNA RADNA MJESTA**

### **1. RAVNATELJ**

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove u okviru svoje nadležnosti:

- predstavlja i zastupa Arhiv;
- 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;
- odobrava korištenje arhivskog gradiva;
- donosi opće akte, osim ako 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 osobu koja ga zamjenjuje;
- 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.

### **2. VODITELJ ODJELA**

Voditelj odjela obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- organizira i rukovodi radom odjela;
- planira i organizira obavljanje i skrbi za unapređenje djelatnosti u nadležnosti odjela;
- organizira proces rada u odjelu;
- skrbi o svim potrebama odjela;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća DAST-a;
- neposredno sudjeluje u samom procesu rada odjela;
- odgovara za red i disciplinu u odjelu;

- izrađuje programe rada i izvješća o izvršenju istih;
- vodi sve propisane evidencije za svoj odjel, u skladu s propisima i pravilima struke;
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom radu Arhiva i u organizaciji programa stručnog usavršavanja;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva;
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja.

Neposredno je odgovoran ravnatelju.

Voditelja odjela imenuje ravnatelj iz reda stručnog osoblja s radnim iskustvom u arhivskoj struci, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima.

Za voditelje odjela ne raspisuje se javni natječaj.

Ravnatelj razrješava voditelja odjela s ovog položaja kad ocijeni da djelatnik, raspoređen na ove poslove i zadatke, ne može s uspjehom organizirati rad u odjelu.

## **1. VODITELJ ODSJEKA**

Voditelj odsjeka obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- upravlja radom odsjeka;
- organizira proces rada u odsjeku;
- skrbi o svim potrebama odsjeka;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Arhiva;
- neposredno sudjeluje u samom procesu rada odsjeka;
- izrađuje programe rada i izvješća o izvršenju istih;
- vodi sve propisane evidencije za svoj odsjek u skladu s propisima i pravilima struke;
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom radu Arhiva i u organizaciji programa stručnog usavršavanja;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva;
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja.

Neposredno je odgovoran ravnatelju i voditelju odjela.

Voditelja odsjeka imenuje ravnatelj iz reda stručnog osoblja s radnim iskustvom, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima.

Za voditelje odsjeka ne raspisuje se javni natječaj.

Ravnatelj razrješava voditelja odjela ili odsjeka s ovog položaja kad ocijeni da djelatnik, raspoređen na ove poslove i zadatke, ne može s uspjehom organizirati rad u odsjeku.

## **I. STRUČNA ARHIVSKA RADNA MJESTA**

### **1. ARHIVSKI SAVJETNIK**

Arhivski savjetnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- kritički objavljuje arhivsko gradivo na hrvatskom i stranim jezicima;
- objavljuje studije iz arhivistike, pomoćnih povijesnih znanosti, konzervacije i restauracije, povijesti institucija u okviru fondova koje Arhiv čuva, a korisni su za uspješan razvoj arhivske djelatnosti;
- objavljuje studije o zaštiti kulturnih dobara, a posebno arhivskog gradiva u slučaju rata i izvanrednih okolnosti;

- proučava, istražuje i suvremenim znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz oblasti arhivske službe i ukazuje na potrebu donošenja propisa;
- proučava, istražuje i suvremenim znanstvenim metodama radi na uklapanju arhivske službe u nacionalni informativni sustav;
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala na razini Arhiva na hrvatskom i svjetskim jezicima;
- istražuje arhivsko gradivo u Hrvatskoj i inozemstvu u cilju kompletiranja arhivskih fondova i zbirki u Arhivu;
- valorizira gradivo izvan Arhiva u cilju izrade liste prioriteta sređivanja i obrade arhivskog gradiva u Arhivu, predlaže koje se gradivo neće odabirati i prenijeti u Arhiv na čuvanje;
- utvrđuje klasifikacijski plan sređivanja i obrade arhivskog gradiva na nivou Arhiva za najsloženije i najznačajnije fondove i zbirke u Arhivu;
- utvrđuje osnove za izradu Vodiča arhivskih fondova i zbirki u Arhivu;
- izrađuje povijesne bilješke na nivou znanstvene studije;
- pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva;
- daje informacije o arhivskom gradivu izvan Arhiva;
- proučava arhivsku 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 kategorija arhivskog i dokumentarnoga gradiva u Arhivu;
- utvrđuje popise kategorija arhivskog i dokumentarnoga gradiva na osnovu kojih se vrši odabiranje i izlučivanje arhivskog i dokumentarnoga gradiva izvan Arhiva;
- organizira kulturno-prosvjetnu djelatnost 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;
- priprema i održava predavanja iz arhivistike, pomoćnih povijesnih znanosti i povijesti na temelju arhivskog gradiva Arhiva;
- predlaže razmjenu gradiva između arhiva;
- radi na izradi odobrenja za istraživanje, proučavanje i snimanje arhivskog gradiva koje se nalazi kod građansko-pravnih osoba, kada to oni uskrate;
- predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih osoba i građana;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- izrađuje prijedlog zahtjeva za poništenje ugovora o kupoprodaji arhivskog gradiva kada za to postoje uvjeti;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove od interesa i za potrebe Arhiva.

#### UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu

Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja humanističkih znanosti;

- stečeno stručno zvanje arhivski savjetnik;
- stručne kvalitete za obavljanje najsloženijih poslova iz arhivske struke;
- znanje jednog i poznavanje jednog stranog jezika (talijanski, njemački, francuski, latinski ili engleski);
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

## 1. VIŠI ARHIVIST

Viši arhivist obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje plan i metodska uputstva 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;
- 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;
- priprema i održava predavanja iz arhivistike, pomoćnih povijesnih znanosti i povijesti na temelju arhivskog gradiva Arhiva;
- izrađuje planove za arhivske izložbe i katalog izložbe;
- daje znanstveno-stručne informacije o arhivskom gradivu iz domene svojeg rada, gradivu koje se nalazi izvan Arhiva, a odnosi se na djelokrug rada Arhiva;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;
- izrađuje obavijesna pomagala za fondove i zbirke i priprema gradivo za tisak;
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva ponuđenog za otkup;
- istražuje arhivsko gradivo u Hrvatskoj i inozemstvu u cilju kompletiranja arhivskih fondova i zbirki u Arhivu;
- utvrđuje oblik i sadržaj dosjea fondova i zbirki u Arhivu;
- proučava povijesni razvoj tvoraca arhivskog gradiva, njihovu nadležnost u odgovarajućim registraturnim razdobljima, sadržaje fizionomije fonda i zbirki u cilju pravilnog informiranja korisnika o njima;
- proučava arhivsku teoriju i praksu i doprinosi njenom unapređivanju kroz praktičan rad i teoretske radove;
- priprema kritička izdanja arhivskog gradiva;
- izrađuje metodološka uputstva za praktičnu primjenu metoda informatike u Arhivu;
- kompletira fondove i zbirke arhivskog gradiva;
- daje mišljenje imateljima prije nego poduzmu mjere koje se odnose na njihovo gradivo;
- priprema periodične, godišnje i perspektivne planove i programe rada, operativne programe, vodeći računa o normama i standardima arhivske službe, izvješća o radu, odgovara za rad i disciplinu u radnoj grupi;
- obavještava korisnike arhivskog gradiva o sadržaju arhivskih fondova i zbirki u Arhivu;

- provodi odgovarajuća znanstvena i stručna rješenja zaštite arhivskog gradiva u spremištu Arhiva, te je odgovoran za integritet arhivskog gradiva i za stanje spremišta koje mu je povjereno;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- utvrđuje raspored arhivskih fondova i zbirki u spremištu;
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

#### UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja humanističkih znanosti;
- stečeno zvanje viši arhivist
- znanje jednog i poznavanje jednog stranog jezika (talijanski, njemački, francuski, latinski, engleski);
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

### 1. ARHIVIST SPECIJALIST

Arhivist specijalist obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje plan i metodska uputstva 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;
- 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;
- priprema i održava predavanja iz arhivistike, pomoćnih povijesnih znanosti i povijesti na temelju arhivskog gradiva Arhiva;
- izrađuje planove za arhivske izložbe i katalog izložbe;
- daje znanstveno-stručne informacije o arhivskom gradivu iz domene svojeg rada, gradivu koje se nalazi izvan Arhiva, a odnosi se na djelokrug rada Arhiva;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;
- izrađuje obavijesna pomagala za fondove i zbirke i priprema gradivo za tisak;
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva ponuđenog za otkup;
- istražuje arhivsko gradivo u Hrvatskoj i inozemstvu u cilju kompletiranja arhivskih fondova i zbirki u Arhivu;
- utvrđuje oblik i sadržaj dosjea fondova i zbirki u Arhivu;
- proučava povijesni razvoj tvoraca arhivskog gradiva, njihovu nadležnost u odgovarajućim registraturnim razdobljima, sadržaje fizionomije fonda i zbirki u cilju pravilnog informiranja korisnika o njima;
- proučava arhivsku teoriju i praksu i doprinosi njenom unapređivanju kroz praktičan rad i teoretske radove;

- priprema kritička izdanja arhivskog gradiva;
- izrađuje metodološka uputstva za praktičnu primjenu metoda informatike u Arhivu;
- kompletira fondove i zbirke arhivskog gradiva;
- daje mišljenje imateljima prije nego poduzmu mjere koje se odnose na njihovo gradivo;
- priprema periodične, godišnje i perspektivne planove i programe rada, operativne programe, vodeći računa o normama i standardima arhivske službe, izvješća o radu, odgovara za rad i disciplinu u radnoj grupi;
- obavještava korisnike arhivskog gradiva o sadržaju arhivskih fondova i zbirki u Arhivu;
- provodi odgovarajuća znanstvena i stručna rješenja zaštite arhivskog gradiva u spremištu Arhiva, te je odgovoran za integritet arhivskog gradiva i za stanje spremišta koje mu je povjereno;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- utvrđuje raspored arhivskih fondova i zbirki u spremištu;
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

#### UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja humanističkih znanosti;
- položen stručni ispit za arhivista, uz položenu specijalnost;
- znanje jednog i poznavanje jednog stranog jezika (talijanski, njemački, francuski, latinski, engleski);
- temeljna informatička osposobljenost i vještine

#### **4.1. ARHIVIST, Odjel za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva**

Arhivist obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva;
- utvrđuje gradivo koje ima svojstvo arhivskog gradiva;
- izrađuje plan i metodska uputstva za sređivanje i obradu gradiva;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;
- izrađuje sumarne i analitičke inventare i druga obavijesna pomagala;
- surađuje s građanima i građansko-pravnim osobama imateljima arhivskog gradiva;
- proučava povijesni razvoj tvoraca arhivskog gradiva, njihovu nadležnost u odgovarajućim registraturnim razdobljima, sadržaje fizionomije fonda i zbirki;
- u čitaonici daje podatke o obavijesnim pomagalima te sadržaju i strukturi fondova i zbirki za pojedino arhivsko gradivo;
- priprema i održava predavanja iz arhivistike, pomoćnih povijesnih znanosti i povijesti na temelju arhivskog gradiva Arhiva;
- praktično primjenjuje metode informatike u Arhivu;
- priprema izložbe i predavanja;
- objavljuje arhivsko gradivo;
- odabire i priprema gradivo za mikrofilmiranje i restauriranje;

- skrbnik je za gradivo u spremištu;
- utvrđuje raspored arhivskih fondova i zbirke u spremištu;
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- daje upute arhivskim tehničarima i manipulantima;
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

#### UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja humanističkih znanosti;
- stečeno stručno zvanje arhivist;
- temeljna informatička osposobljenost i vještine
- znanje jednog i poznavanje jednog stranog jezika (talijanski, njemački, francuski, latinski i engleski);
- za arhivista koji se raspoređuje u Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva, od-sjek  
za sređivanje i obradu arhivskog gradiva do 1945., obvezatno je aktivno znanje talijanskog jezika.

#### **4.2. ARHIVIST, Odjel za informacijsko-dokumentacijske poslove**

Arhivist u Odjelu za informacijsko-dokumentacijske poslove, uz opće poslove:

- obavlja poslove voditelja Odjela i Odsjeka ukoliko je za to imenovan;
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba;
- vodi sve propisane evidencije Odsjeka; dosjee fondova; Knjigu primljenog arhivskoga gradiva (Knjiga akvizicije); Knjigu pohranjenog arhivskog gradiva (Knjiga depozita), kao i druge evidencije;
- priprema programe izobrazbe i usavršavanja stručnih djelatnika i usklađuje njihovu provedbu, prati stručni rad u Arhivu i pruža potrebnu stručnu pomoć, daje informacije o arhivskom gradivu izvan DAST-a;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj, promidžbenoj, izdavačkoj i znanstvenoj djelatnosti DAST-a,
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima DAST-a;
- sudjeluje u organiziranju izložbi,
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva,
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava.

#### UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, kao i visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja humanističkih znanosti;
- stečeno stručno zvanje arhivist;

- znanje jednog i poznavanje jednog stranog jezika (talijanski, njemački, francuski, engleski, latinski);
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

### **4.3. ARHIVIST SPECIJALIST, Odsjek za filmsko i nekonvencionalno arhivsko gradivo u Odjelu za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva**

Uz poslove navedene za radno mjesto arhivist, obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- preuzima, pregledava i obrađuje filmsko i nekonvencionalno gradivo po nalogu i uputama ravnatelja i voditelja Odjela;
- provodi i neposredno nadzire provođenja mjera tehničke zaštite gradiva;
- nadopunjuje baze podataka o filmskom i nekonvencionalnom gradivu;
- popisuje filmsko i nekonvencionalno gradivo prema utvrđenom sustavu i uputama ravnatelja i voditelja Odjela;
- priprema filmsko i nekonvencionalno gradivo za korištenje i daje obavijesti za rad s korisnicima;
- izrađuje pomoćna pomagala za filmsko i nekonvencionalno gradivo (matična i ulazna knjiga, kartoteke, kazala, tabelarne prikaze, popise i sl.);
- rješava zahtjeve pravnih i fizičkih osoba, te daje obavijesti o gradivu;
- po potrebi, obavlja sve poslove u vezi s gradivom o kojemu skrbi;
- vodi spremišne evidencije;
- obavlja nadzor nad ulazom i izlazom gradiva iz spremišta;
- vodi skrb o gradivu u spremištu;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva
- obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

#### **UVJETI:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij kao visoka stručna sprema, sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja humanističkih znanosti;
- stečeno stručno zvanje arhivist; specijalnost filmski arhivist;
- znanje jednog i poznavanje jednog stranog jezika;
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

## **4. VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR SPECIJALIST**

Viši arhivski tehničar specijalist obavlja sljedeće poslove i zadatke:



- obavlja poslove na tehničkom opremanju i označavanju gradiva, te druge tehničke i
- manipulativne poslove u svezi s rukovanjem i zaštitom gradiva;
- sudjeluje u izradi obavijesnih pomagala, posebno analitičkih popisa i regesta,
- uz suradnju i nadzor sudjeluje u obavljanju drugih poslova na području obrade, opisa korištenja i zaštite arhivskoga gradiva u Arhivu;
- sudjeluje u vođenju dokumentacije i evidencija iz djelokruga odjela ili odsjeka;
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti Arhiva,
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu neposrednoga rukovoditelja.

#### UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij 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 iz područja humanističkih ili društvenih znanosti;
- stečeno stručno zvanje višeg arhivskog tehničara specijalista
- znanje jednog stranog jezika;
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

#### **4. ARHIVSKI TEHNIČAR SPECIJALIST**

Arhivski tehničar specijalist obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove na tehničkom opremanju i označavanju gradiva, te druge tehničke i
- manipulativne poslove u svezi s rukovanjem i zaštitom gradiva;
- sudjeluje u izradi obavijesnih pomagala, posebno analitičkih popisa i regesta,
- uz suradnju i nadzor sudjeluje u obavljanju drugih poslova na području obrade, opisa korištenja i zaštite arhivskoga gradiva u Arhivu;
- sudjeluje u vođenju dokumentacije i evidencija iz djelokruga odjela ili odsjeka;
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti Arhiva,
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu neposrednoga rukovoditelja.

#### UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Za-

kona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja humanističkih ili društvenih znanosti;

- stečeno stručno zvanje arhivskog tehničara specijalista
- znanje jednog stranog jezika;
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

## 5. VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR

Viši arhivski tehničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove na tehničkom opremanju i označavanju gradiva, te druge tehničke i manipulativne poslove u svezi s rukovanjem i zaštitom gradiva;
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba;
- sređuje i popisuje arhivsko gradivo nakon odabiranja po dobivenim uputama;
- sudjeluje u izradi obavijesnih pomagala;
- priprema gradivo za digitaliziranje i restauriranje;
- sudjeluje u vođenju dokumentacije i evidencija iz djelokruga odjela ili odsjeka;
- skrbnik je za gradivo u spremištu;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti Arhiva;
- sudjeluje u preuzimanju arhivskog gradiva;
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

UVJETI:

- završeno srednje obrazovanje;
- stečeno stručno zvanje viši arhivski tehničar;
- znanje jednog stranog jezika;
- za višeg arhivskog tehničara koji se raspoređuje u Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva, Odsjek za sređivanje i obradu arhivskog gradiva do 1945., obavezno je aktivno znanje talijanskog jezika;
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

## 4. ARHIVSKI TEHNIČAR

Arhivski tehničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove na tehničkom opremanju i označavanju gradiva i druge tehničke i manipulativne poslove u svezi s rukovanjem i zaštitom gradiva;
- popisuje arhivsko gradivo prema utvrđenom sustavu;
- radi u arhivskom spremištu na pripremi arhivskoga gradiva za korištenje;
- sudjeluje u preuzimanju arhivskoga gradiva;
- uz suradnju i nadzor sudjeluje u obavljanju i drugih poslova na području obrade, opisa, korištenja i zaštite arhivskoga gradiva;

- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela Arhiva u koji je raspoređen, obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

#### UVJETI:

- završeno srednje obrazovanje (za arhivskog tehničara u Odsjeku Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju-smjer geodetski tehničar);
- položen stručni ispit za stručno zvanje arhivski tehničar;
- poznavanje jednog stranog jezika (za arhivskog tehničara koji se raspoređuje u Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva, Odsjek za sređivanje i obradu arhivskog gradiva do 1945. godine, te u Odsjek Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju, znanje talijanskog jezika);
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

## I. OSTALA STRUČNA RADNA MJESTA

### 1. KONZERVATOR-RESTAURATOR SAVJETNIK

Konzervator-restaurator savjetnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja najslabije konzervatorsko-restauratorske zahvate na arhivskom gradivu;
- istražuje i razvija nove konzervatorsko-restauratorske postupke;
- dokumentira konzervatorsko-restauratorske radove;
- sudjeluje u izradi programa i planova rada;
- priprema stručne studije, analize, radne priručnike i prikaze postupka rada, daje prijedloge i mišljenja u svezi sa stručnim radom;
- obavlja laboratorijska ispitivanja oštećenja gradiva i svojstava materijala za potrebe razvoja metoda rada u konzervatorsko-restauratorskom postupku;
- prati rad u Odjelu i rad na zaštiti arhivskoga gradiva;
- prati stručnu literaturu;
- sudjeluje u izradi i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja stručnih djelatnika;
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkoj, kulturno-prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva;
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove od interesa i za potrebe Arhiva.

#### UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačen studij društvenog, humanističkog, prirodno-znanstvenog ili tehnološkog smjera (kemija, biokemija, biologija) ili umjetničkog smjera;
- stečeno stručno zvanje konzervator-restaurator savjetnik;
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina;
- temeljna informatička osposobljenost i vještine;
- znanje jednog stranog jezika.

## **1. VIŠI KONZERVATOR - RESTAURATOR**

Viši konzervator obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- istražuje i razvija nove konzervatorsko-restauratorske postupke;
- dokumentira konzervatorsko-restauratorske radove;
- obavlja laboratorijska ispitivanja oštećenja gradiva i svojstava materijala za potrebe razvoja metoda rada u konzervatorsko-restauratorskom postupku;
- sudjeluje u izradi programa i planova rada;
- priprema studije o zaštiti arhivskog i knjižnog gradiva;
- sudjeluje u izradi i provedbi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskih djelatnika;
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkoj, kulturno-prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- po nalogu ravnatelja i voditelja drugih odjela Arhiva obavlja i druge poslove od interesa i za potrebe Arhiva.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno s njim izjednačen studij kao i visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju društvenog, humanističkog, prirodno-znanstvenog ili tehnološkog smjera (kemija, biokemija, biologija) ili umjetničkog smjera;
- stečeno stručno zvanje viši konzervator-restaurator;
- poznavanje jednog stranog jezika.

## **1. KONZERVATOR-RESTAURATOR**

Konzervator-restaurator obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- ispituje stanje oštećenoga gradiva;

- priprema arhivsko gradivo za restauriranje;
- određuje način restauratorskog postupka;
- predlaže mjere i izrađuje elaborate za zaštitne radove;
- kontrolira uvjete za pohranu arhivskog gradiva u spremištima;
- predlaže poduzimanje zaštitnih mjera;
- obavlja poslove restauracije i konzervacije arhivskog gradiva te vodi evidencije o tome;
- obavlja tehničke poslove u svezi s zaštitom gradiva;
- skrbi o čistoći, održavanju i redovnom servisiranju strojeva koji su mu potrebni za rad;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- obavlja razne kemijske analize gradiva te piše izvješće o istome;
- predlaže veće zahvate restauriranja i surađuje sa specijaliziranim restauratorskim radionicama;
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

#### UVJETI:

- završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno s njim izjednačen studij-društvenog, humanističkog, prirodno-znanstvenog ili tehnološkog smjera (kemija, biokemija, biologija) ili umjetničkog smjera;
- položen stručni ispit za zvanje konzervator-restaurator ili obaveza polaganja ispita u zakonski predviđenom roku, prednost: magistar/a konzervacije-restauracije (mag.art.); uža specijalnost za arhivsko i knjižno gradivo i umjetnine na papiru);
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina;
- znanje jednog stranog jezika;
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

### 1. RESTAURATOR – MAJSTOR

Restaurator-majstor obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove restauracije arhivskoga gradiva;
- proučava oštećenja i materijal gradiva koje se restaurira;
- pruža pomoć tehničarima s manjim iskustvom u svladavanju tehnike praktičnog rada;
- dokumentira obavljene restauratorske radove na razini dnevnika rada;
- obavlja uvezivanje arhivskoga gradiva, knjiga i periodike;
- obavlja ostale odgovarajuće poslove prema nalogu voditelja odjela u Arhivu;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;

#### UVJETI:

- završeno srednje stručno obrazovanje grafičkog ili umjetničkog smjera ili knjigoveža ;
- stečeno stručno zvanje restaurator-majstor;
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina;

- temeljna informatička osposobljenost i vještine;
- znanje jednog stranog jezika;
- po nalogu voditelja odjela i odsjeka te ravnatelja Arhiva obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

## 1. VIŠI RESTAURATOR TEHNIČAR

Viši restaurator tehničar obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- priprema arhivsko gradivo za restauriranje;
- restaurira arhivsko gradivo;
- dokumentira obavljene restauratorske radove na razini dnevnika rada;
- obavlja tehničke poslove u svezi s zaštitom gradiva;
- skrbi o čistoći, održavanju i urednom servisiranju strojeva potrebnih za rad;
- priprema arhivsko gradivo za potrebe digitaliziranja (ravnanje listova, sanacija manjih oštećenja);
- uvezuje arhivsko gradivo, knjige i periodiku;
- izrađuje uveze (stare i nove) za knjige i to: tvrdi uvez u kožu; tvrdi uvez u polu-kožu;
- tvrdi uvez u cijelo platno; tvrdi uvez sintetskim materijalom; meki uvez u fascikl – karton; meki uvez u 200 gr. papir; spiralni uvez;
- izrađuje zaštitne kutije, fascikle i mape za arhivsko gradivo;
- kašira restaurirano gradivo na platno ili papir;
- po potrebi obavlja tehničke poslove vezane za restauraciju;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- po nalogu voditelja odjela i odsjeka te ravnatelja Arhiva obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

UVJETI:

- završeno srednje stručno obrazovanje prirodne, tehničke (grafika) ili umjetničke struke;
- stečeno stručno zvanje viši restaurator tehničar;
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina;
- znanje jednog stranog jezika;
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

### 6.1. RESTAURATOR TEHNIČAR

Restaurator tehničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- priprema arhivsko gradivo za restauriranje;
- restaurira manje oštećeno arhivsko gradivo na papiru;
- dokumentira obavljene restauratorske radove na razini dnevnika rada;
- uvezuje arhivsko gradivo, knjige i periodiku;
- izrađuje zaštitne kutije, fascikle i mape za arhivsko gradivo;
- kašira restaurirano gradivo na platno ili papir;
- po potrebi obavlja tehničke poslove vezane za restauraciju;
- priprema i vodi evidencije uz kontrolu voditelja;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- obavlja sve tehničke poslove u svezi sa zaštitom gradiva;
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela Arhiva obavlja i druge poslove koji su od

interesa i za potrebe Arhiva.

#### UVJETI:

- stečeno stručno zvanje restaurator tehničar ili završeno odgovarajuće srednje obrazovanje umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog (grafika) usmjerenja te obveza polaganja stručnog ispita za zvanje restauratora tehničara u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 18 mjeseci, računajući od dana zapošljavanja;
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina;
- znanje jednog stranog jezika;
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

### **6.1. RESTAURATOR TEHNIČAR, Odjel za informacijsko-dokumentacijske poslove**

Restaurator tehničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja reprografiju (preslike) arhivskoga gradiva i knjižne građe za potrebe korisnika i svih odjela Arhiva;
- vodi evidenciju preslikanog gradiva;
- po potrebi daje podatke o obavljenom presliku na temelju evidencija;
- skrbi o čistoći i održavanju strojeva za preslike i o redovnom servisiranju strojeva;
- obavlja sve tehničke poslove u svezi sa zaštitom gradiva;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za informacijsko-dokumentacijske poslove obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe odjela i Arhiv

#### UVJETI:

- stečeno stručno zvanje restaurator tehničar ili završeno odgovarajuće srednje obrazovanje umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog (grafika) usmjerenja te obveza polaganja stručnog ispita za zvanje restauratora tehničara u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 18 mjeseci, računajući od dana zapošljavanja;
- osnovno poznavanje postupaka reprografije;
- poznavanje rada na računalu;
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina;
- znanje jednog stranog jezika;
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

### **6. KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK**

Knjižničarski savjetnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- uvodi nove modele poslovanja;
- sudjeluje u provedbi novih modela poslovanja;
- izrađuje analitičkih studija/strategija razvoja;
- izrađuje stručne upute za rad;
- koordinira stručni rad u knjižnici;

- koordinira stručni rad u knjižničnom sustavu;
- vrednuje i posreduje specijalizirane informacije;
- vodi obrazovnu i promotivnu djelatnost;
- radi na projektima i programima;
- objavljuje radove, uređuje publikacije i cjeloživotno se obrazuje;
- održava predavanja i bavi se srodnim poslovima;
- sudjeluje u radu stručnih tijela;
- sudjeluje u radu knjižničarskih udruga;
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

UVJETI: - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“, broj 28/11, 16/14, 60/14 – Ispravak i 47/17);

- stečeno stručno zvanje knjižničarskog savjetnika.

## 6. VIŠI KNJIŽNIČAR

Viši knjižničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prima korisnike i pomaže im pri izboru knjiga, periodike i literature;
- nadzire rad korisnika i način na koji koriste knjižni fond;
- vodi potrebne evidencije o korisnicima knjižne građe;
- prati bibliografiju knjiga i časopisa i upotpunjuje knjižni fond;
- odabire i nabavlja stručnu literaturu za potrebe stručnih djelatnika Arhiva i korisnika gradiva;
- obavlja knjižničarsku obradu knjiga i časopisa;
- obavlja i druge poslove i zadatke iz kulturno-prosvjetne djelatnosti Arhiva;
- priprema i objavljuje stručne i znanstvene radove iz djelokruga rada Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove s knjižnicom;
- koordinira stručni rad u knjižnici;
- objavljuje radove, uređuje publikacije i cjeloživotno se obrazuje;
- vodi obrazovnu i promotivnu djelatnost;
- radi na projektima i programima;
- sudjeluje u radu stručnih tijela;
- sudjeluje u radu knjižničarskih udruga;



- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

UVJETI: - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci;

- stečeno stručno zvanje viši knjižničar

## 6. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Diplomirani knjižničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju knjižne građe;
- pomaže korisnicima pri izboru knjiga, periodike i literature;
- nadzire rad korisnika i način na koji koriste knjižni fond;
- vodi potrebne evidencije o korisnicima knjižne građe;
- prati bibliografiju knjiga i časopisa i upotpunjuje knjižni fond;
- razmjenjuje knjige i časopise iz naklade Arhiva s drugim izdavačima stručnih publikacija, organizira raspodjelu izdanja Arhiva i vodi potrebnu evidenciju o tome;
- odabire i nabavlja stručnu literaturu za potrebe stručnih djelatnika Arhiva i korisnika gradiva;
- obavlja knjižničarsku obradu knjiga i časopisa;
- vodi stručnu bibliografiju historiografskih radova za područje djelovanja Arhiva;
- daje knjige na korištenje djelatnicima Arhiva i korisnicima čitaonice te ih nakon vraćanja ulaže na police;
- sastavlja popise;
- vodi poslove izdavačke djelatnosti Arhiva te poslove digitalizacije njegovih izdanja;
- vodi evidencije izdanja Arhiva;
- vodi evidenciju kulturno-prosvjetne djelatnosti Arhiva;
- obavlja i druge poslove i zadatke iz kulturno-prosvjetne djelatnosti Arhiva;
- priprema i objavljuje stručne i znanstvene radove iz djelokruga rada Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove s knjižnicom;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- obavlja dežurnu službu u čitaonici i daje potrebne informacije;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Arhiva;
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

UVJETI:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, odnosno obveza polaganja stručnog ispita najkasnije u roku od dvije godine, računajući od dana zasnivanja radnog odnosa ili

- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.
- osposobljenost za korištenje bibliotečnih računalnih programa;
- znanje jednog i poznavanje jednog stranog jezika;
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

## **I. RADNA MJESTA ZAJEDNIČKIH POSLOVA**

### **1. TAJNIK USTANOVE**

Tajnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati i proučava zakonske propise;
- surađuje u izradi nacrtu općih akata Arhiva, prati i primjenjuje propise od značaja za poslovanje Arhiva, primjenjuje nacрте i usklađuje normativne akte Arhiva;
- 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 i izvješća koja se odnose na podatke o zaposlenicima, priprema planove radnih mjesta;
- prikuplja i obrađuje podatke o prisustvu na radu;
- vodi ostale kadrovske poslove Arhiva;
- vodi evidencije o ugovornim postupcima i obvezama i obvezama koje proizlaze iz zakona i drugih propisa;
- izrađuje pismena iz djelokruga rada odjela Arhiva a koja se odnose na primjenu propisa ili realizaciju ugovora;
- surađuje u izradi planskih dokumenata i izvješća;
- obavlja poslove upravnog postupka;
- izrađuje nacрте pojedinačnih odluka ravnatelja;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja društvenih znanosti, polje: pravo;
- dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti i vještina;
- znanje jednog stranog jezika;

- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

## 1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Voditelj računovodstva obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi i kontrolira računovodstvenu dokumentaciju i izrađuje izvješća iz svoga djelokruga rada;
- vodi knjigovodstvene evidencije prema zakonskim propisima;
- kontrolira blagajničko poslovanje;
- obračunava sve vrste osobnih primanja i naknada za zaposlenike Arhiva i naknada za vanjske suradnike;
- daje sve podatke o načinu obračuna plaća i naknada, porezima i prirezima;
- daje podatke o godišnjim primanjima djelatnika;
- kontaktira s dobavljačima i obavlja nabavku OSA, sitnog inventara i potrošnog materijala;
- organizira popis imovine na kraju kalendarske godine;
- skrbi o imovini ustanove;
- sastavlja statističke izvještaje;
- kontaktira s financijskim organizacijama;
- predlaže nacrt financijskog plana, završnog računa i periodičnih obračuna;
- vodi računa o financiranju ustanove;
- daje podatke u svezi s financijama Arhiva, statistička izvješća, vodi zakonom utvrđene evidencije;
- prati zakonske i ostale propise koji su od značaja za obavljanje računovodstvenih poslova;
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za opće poslove obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studij, kao i viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja društvenih znanosti, polje: ekonomija;
- dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- osposobljenost za korištenje računovodstvenih računalnih programa;
- temeljna informatička osposobljenost i vještine;
- znanje jednog stranog jezika.
- 

## 1. INFORMATIČAR

Informatičar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- aktivno sudjeluje u procesima planiranja računalno-komunikacijske i informacijske infrastrukture na razini ustanove;
- snima i analizira računalno-komunikacijske i informacijske potrebe u ustanovi;
- planira proširenje i održavanje računalno-komunikacijske infrastrukture u tehničkom i financijskom smislu;
- planira i implementira nove informacijske tehnologije u ustanovi;
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture;
- proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijskih tehnologija;

- upravlja poslužiteljem u ustanovi, obavlja poslove instalacije, konfiguracije i održavanja poslužitelja;
- planira, organizira i vrši nadzor nad informacijskim prostorom ustanove (WWW, ime-nički servisi i FTP poslužitelji, te baze podataka dostupne putem mreže);
- održava, instalira i podešava lokalnu mrežu;
- obavlja poslove administracije poslužitelja i radnih stanica u lokalnoj mreži;
- planira nabavu novih programskih alata i aplikacija, održava postojeće aplikacije;
- projektira, održava i arhivira baze podataka;
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, aplikacijama i obavljenim radovima;
- održava, konfigurira i administrira web stranice ustanove;
- obavlja poslove tehničke administracije na sustavu;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za informacijsko-dokumentacijske poslove s Knjižnicom obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

#### UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, kao i visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti;
- poznavanje područja djelatnosti ustanove;
- napredno korisničko korištenje informatičkog sustava poslužitelja;
- dobro poznavanje tehnologije izgradnje i održavanja računalnih mreža;
- napredno korisničko korištenje različitih operativnih sustava;
- poznavanje administriranja osnovnih operativnih sustava;
- poznavanje rada lokalnih mreža, LAN protokola i sustava dijeljenja resursa;
- napredna znanja o bazama podataka i korištenja MS Office alata te znanje engleskog jezika.

## 2. ADMINISTRATIVNI REFERENT - DJELATNIK U PISMOHRANI

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prima, otvara, klasificira i otprema poštu;
- vodi urudžbeni zapisnik i pomoćne uredske knjige;
- prima zamolbe stranaka;
- rukuje telefonskom centralom;
- obavlja prijepis akata i dopisa;
- sastavlja statističke izvještaje;
- organizira i nadzire uredsko poslovanje;
- prati propise iz uredskog poslovanja;
- zadužen je za pismohranu Arhiva:
- obavlja prijem gradiva iz priručnih pismohrana organizacijskih odjela jednom godišnje;
- evidentira, klasificira, označava i tehnički oprema gradivo;
- vodi uredske evidencije i druge evidencije o gradivu (knjiga pismohrane, popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina);
- sređuje i opisuje gradivo; odlaže gradivo; predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja gradiva;
- vodi blagajnu Arhiva;

- vodi evidenciju putnih naloga;
- vodi obračun putnih troškova i naknada za prijevoz;
- vodi pomoćne poslove koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu;
- nabavlja i raspoređuje sitni inventar i potrošni materijal;
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za opće poslove obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

#### UVJETI:

- završeno srednje obrazovanje – društveni smjer;
- položen ispit kojim se utvrđuje stručna osposobljenost radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva ;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

### 1. DOMAR-KOTLOVNIČAR/VOZAČ

Domar-kotlovničar/vozač obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- brine za sigurnost zgrade Arhiva, prati stanje objekta, instalacija i opreme, izvještava neposrednog rukovoditelja o njihovu stanju i eventualnim nepravilnostima;
- brine o opremi i inventaru;
- obavlja nadzor i prati rad: klima-uređaja, električnih instalacija, vodovodnih instalacija, odvlaživača i sl.,
- obavlja jednostavnije soboslikarske, električarske, vodoinstalaterske, bravarske, stolarske i slične radove
- rukuje parnim kotlovima i sustavom centralnog grijanja, ventilacije, klimatizacije, pročišćavanja i nadzire rad ovih sustava;
- provodi preventivne mjere zaštite od požara;
- nadzire ispravnost vatrodajavne, protupožarne i protuprovalne opreme;
- zadužen je za službena vozila i vodi evidencije o utrošku goriva i prijeđenim kilometrima;
- obavlja prijevoz službenim vozilima i održava službena vozila;
- obavlja pomoćne poslove u svezi s arhivskim gradivom: prenošenje gradiva;
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
- po nalogu ravnatelja, voditelja Odjela za opće poslove i Odjela za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

#### UVJETI:

- završeno srednje obrazovanje – strukovna škola;
- znanje rukovanja vatrodajavnim, protupožarnim, protuprovalnim i ostalim sustavima; položen ispit za ložača centralnog grijanja ili uz obvezu polaganja u roku od dvije godine od zasnivanja radnog odnosa;
- položen vozački ispit B ili C kategorije.

### 1. POMOĆNO-TEHNIČKI RADNIK/MANIPULANT

Pomoćno-tehnički radnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja manipulativne i druge slične poslove;

obavlja pomoćne poslove u svezi s arhivskim gradivom: prenosi gradivo, priprema gradivo za sređivanje, čisti gradivo od prašine i nečistoće, lijepi naljepnice, prostorno smješta fondove prema uputama arhivista, brine da se arhivsko gradivo i knjižna građa nalazi na propisanom mjestu;

- brine o sigurnosti pristupa radnim i spremišnim prostorima;
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za sređivanje i obradu arhivskoga gradiva obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

UVJETI:

- završeno osnovno obrazovanje;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

## **1. VRATAR**

Vratar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prima zamolbe stranaka;
- rukuje telefonskom centralom;
- vodi evidenciju dolaska i odlaska s rada djelatnika Arhiva te njihova izlaska tijekom radnog vremena;
- vodi evidenciju Evidencija prisutnosti na radu;
- evidentira korištenja godišnjeg odmora;
- evidentira viška ili manjak radnih sati;
- evidentira ulaske u zgradu;
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za opće poslove obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

UVJETI:

- završeno osnovno obrazovanje;
- poznavanje jednog stranog jezika.

## **1. ČUVAR**

Čuvar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- čuva objekte Arhiva;
- nadzire i brine za sigurnost zgrade Arhiva;
- obilazi objekte Arhiva, prati video-nadzor;
- nadzire ispravnost vatrodajavne, protupožarne i protuprovalne opreme;
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za opće poslove obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

UVJETI:

- završeno osnovno obrazovanje;
- znanje rukovanja vatrodajavnim, protupožarnim, protuprovalnim i ostalim sustavima.

## **1. SPREMAČICA/DOMAĆICA**

Spremačica obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- skrbi i odgovara za čistoću u spremištima, radnim i vanjskim prostorima Arhiva;

- uz stručne upute i nadzor vrši osnovno čišćenje arhivskoga gradiva i knjižnične građe;
- po potrebi obavlja manipulativne i druge pomoćne poslove;
- tijekom čišćenja preventivno otklanja uzročnike požara;
- obavlja poslove domaćice, po potrebi;
- sudjeluje u pripremi prostora za održavanje kulturno-prosvjetnih i drugih arhivskih aktivnosti;
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za opće poslove obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe Arhiva.

UVJETI:

- završeno osnovno obrazovanje;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.