

Na temelju članka 20., 24. i 40. Statuta Državnog arhiva u Gospiću, te čl. 1. i 9. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama) N.N.25/13.) ravnatelj Državnog arhiva u Gospiću (u udaljenjem tekstu: Arhiv) donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, NAČINU RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DRŽAVNOG ARHIVA U GOSPIĆU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta u Arhivu, stručni uvjeti koji se zahtijevaju za postavljanje na radno mjesto: školska sprema, stručni ispit, kvalifikacija, vrijeme radnog i stručnog iskustva, znanje i poznavanje svjetskih jezika te broj zaposlenika koji mogu biti postavljeni na navedena radna mjesta.

Članak 2.

Pod ustrojem poslova, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se svrstavanje mjesta rada u određene ustrojbene odjele na osnovi povezanih poslova, u kojim su odjelima voditelji određeni zaposlenici.

Članak 3.

Odjel u smislu ovog Pravilnika predstavlja dio Arhiva koji čini posebnu cjelinu u kojoj se obavljaju određeni poslovi.

Članak 4.

U skladu sa člankom 3. ovog Pravilnika utvrđuju se slijedeći odjeli:

- 1. Opći odjel**
- 2. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva**
- 3. Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva**
- 4. Odjel za dokumentacijsko – informacijske poslove.**

Članak 5.

Zaposlenik koji vodi odjel predstavlja taj odjel, organizira i osigurava zakonito, stručno i učinkovito obavljanje poslova, donosi upute i daje poslove zaposlenicima svoga odjela za koji je ovlašten te poduzima druge mjere radi što uspješnijeg obavljanja poslova.

Članak 6.

Pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, kao posebni uvjeti utvrđuju se:

- stupanj stručnog obrazovanja, vrsta, smjer
- prethodna provjera stručnih sposobnosti
- probni rad
- ostali uvjeti.

Za svako radno mjesto ne treba se utvrditi svaki od uvjeta navedenih u stavku 1. ovog članka, već samo oni uvjeti koji po prirodi stvari za određene poslove odgovaraju tim poslovima.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva svako radno mjesto dokazuje se vjerodostojnom dokumentacijom.

Članak 7.

Broj izvršitelja za obavljanje poslova određuje Ravnatelj Arhiva.

Ravnatelj Arhiva može tijekom godine donijeti odluku o izmjeni broja izvršitelja ukoliko dođe do promjene u poslovanju Arhiva.

Članak 8.

Naziv radnih mjesta, opis poslova, stručni uvjeti za njihovo obavljanje i broj izvršitelja uređuje se kako slijedi:

RAVNATELJ ARHIVA

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadatci koje obavlja, uvjete koje mora ispunjavati, prava i obveze koje ima ravnatelj određeni su Statutom Državnog arhiva u Gospiću te Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97., 64/00., 65/09. i 125/11.)

II. OPĆI ODJEL

1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadatci koje obavlja:

- izrađuje prijedloge financijskih planova i skrbi o njihovom izvršenju
- organizira rad financijsko-materijalne službe
- prati propise iz oblasti računovodstva i knjigovodstva
- izrađuje bilance, periodične obračune i završni račun
- vodi financijsko knjigovodstvo
- obavlja knjiženje svih poslovnih događaja i skrbi o knjigovodstvenoj ažurnosti i vjerodostojnosti dokumenta na temelju kojih se vrši knjiženje
- neposredno kontaktira s bankama i zavodom za platni promet
- prema potrebi obavlja i ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj Arhiva.

Uvjeti:

- VSS – završen sveučilišni ili veleučilišni diplomski studiji ekonomskog smjera
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

2. ADMINISTRATIVNI REFERENT, TAJNIK/CA RAVNATELJA I BLAGANIK

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadatci koje obavlja:

- obavlja poslove u svezi s radnim odnosom zaposlenika
- obavlja blagajničke poslove
- vodi administrativno – kancelarijske poslove
- odgovara za prijem ili otpremu pošte
- obavlja poslove tajnika/ce ravnatelja
- prema potrebi obavlja i ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj

Uvjeti:

- SSS ekonomskog ili upravnog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

3. DOMAR, PORTIR I VOZAČ

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadatci koje obavlja:

- održava i skrbi o instalacijama u zgradi Arhiva (vodovodne, toplovodne, električne), strojevima i uređajima te njihovoj redovnoj kontroli i ispravnosti
- održava i skrbi se o sredstvima protupožarne zaštite i njihovoj redovnoj kontroli i ispravnosti kao djelatnik zadužen za poslove zaštite od požara sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti od požara
- vodi predviđene evidencije u svezi pregleda i ispitivanja instalacija i uređaja u zgradi Arhiva te sredstava protupožarne zaštite
- obavlja svakodnevno redovno dežurstvo
- evidentira ulaske i izlaske iz zgrade Arhiva
- obavlja poslove na kućnoj centrali
- rukuje signalnim uređajem protupožarnog sustava
- održava i skrbi se o ispravnosti službenog vozila Arhiva
- obavlja prijevoz službenim automobilom za potrebe Arhiva
- prema potrebi obavlja i ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj

Uvjeti:

- KV – strojobravar ili druga odgovarajuća zanimanja metalske ili elektro struke
- položen vozački ispit B kategorije
- obveza polaganja ispita za zaštitu od požara

4. ČISTAČ

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadatci koje obavlja:

- Radi na održavanju čistoće Arhiva
- Održava prostor ispred i oko zgrade Arhiva
- Održava i polijeva cvijeće unutar i izvan zgrade Arhiva
- Neposredno se brine o sigurnosti i zaštiti zgrade i opreme u okviru vremena u kojem obavlja posao
- prema potrebi obavlja i ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj

Uvjeti:

- NŠS – završena osnovna škola
- Probni rad 30 dana

II. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

1. ARHIVIST

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadatci koje obavlja :

- proučava, sređuje i arhivistički obrađuje fondove i zbirke
- obavlja identifikaciju knjiga i dokumenata gradiva fondova
- obavlja reviziju sređenosti fondova i predmeta unutar fondova
- radi na izradi podataka o tvorcu fonda
- izrađuje znanstveno-obavijesna pomagala
- sudjeluje u osposobljavanju pripravnika koji radi na gradivu
- proučava arhivističku teoriju i praksu i sudjeluje u primjeni suvremenih metoda rada te se stručno usavršava
- vodi knjigu inventara i ostale službene evidencije o gradivu
- predlaže gradivo za restauriranje, konzerviranje i mikrofilmiranje
- prema potrebi obavlja i ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj Arhiva.

Uvjeti:

- VSS – humanističkog ili društvenog smjera, završen sveučilišni ili veleučilišni diplomski studiji
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- obvezno polaganje stručnog ispita

2. ARHIVIST – STRUČNI SURADNIK ZA RAD SA KORISNICIMA I DIGITALIZACIJU GRADIVA

Broj izvršitelja: 1

- zaprima i rješava zahtjeve građana i pravnih osoba izdajući potvrde o podacima iz arhivskog gradiva kao i ovjerene preslike ili prijepise originalnih dokumenata koje Arhiv čuva u svojim spremištima
- prenosi gradivo radi korištenja
- vodi evidencije o korisnicima i korištenju arhivskog gradiva
- sudjeluje u osposobljavanju pripravnika koji radi na gradivu
- proučava arhivističku teoriju i praksu i sudjeluje u primjeni suvremenih metoda rada te se stručno usavršava
- obavlja reviziju sređenosti fondova i predmeta unutar fondova
- radi na digitalizaciji gradiva
- prema potrebi obavlja i ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj Arhiva

Uvjeti:

- VSS – humanističkog ili društvenog smjera, završen sveučilišni ili veleučilišni diplomski studiji
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- obvezno polaganje stručnog ispita

3. ARHIVSKI TEHNIČAR

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadatci koje obavlja :

- sređuje nesređeno arhivsko i registraturno gradivo
- izdvaja bezvrijedni registraturni materijal na temelju posebnog popisa
- u gradivu pronalazi podatke za potrebe stranaka
- izrađuje popise gradiva
- sudjeluje u preuzimanju arhivskog gradiva
- obavlja obilježavanje fondova
- prenosi gradivo radi korištenja
- radi na svome stručnom usavršavanju
- obavlja poslove skrbništva nad spremištima
- prema potrebi obavlja i ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj Arhiva

Uvjeti:

- SSS ekonomskog, upravnog i gimnazijskog usmjerenja
- Poznavanje rada na računalu
- Obvezno polaganje stručnog ispita

III. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

1. ARHIVIST

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadatci koje obavlja:

- prati zakonske propise iz oblasti zaštite arhivskog i registraturnog gradiva
- izrađuje uputstva, preporuke i pruža stručnu pomoć u rješavanju određenih pitanja i problema u svezi zaštite arhivskog i registraturnog gradiva kod imatelja
- obavlja nadzor nad imateljima arhivskog i registraturnog gradiva na području na kojem Arhiv vrši arhivsku službu
- analizira probleme i iznosi konkretna rješenja na temelju arhivističke teorije i prakse
- radi na analizama, informacijama, elaboratima i drugim dokumentima u svezi pitanja i problema koji se obrađuju
- obavlja ekspertizu gradiva (izrađuje prioritete liste registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, liste za izlučivanje i prioritete liste za preuzimanje gradiva)
- obavlja konzultacije sa imateljima arhivskog i registraturnog gradiva
- pruža pomoć registraturama u izradbi općeg akta o uređenju uredskog i arhivskog poslovanja, u izradbi lista kategorija registraturnog gradiva sa rokovima čuvanja i sudjeluje u radu stručnog povjerenstva za ocjenjivanje istih
- organizira poslove na preuzimanju arhivskog gradiva i sastavlja zapisnik o primopredaji
- predlaže pokretanje postupka za primjenu mjera protiv organizacija i pojedinaca koji se ne pridržavaju zakonskih propisa vezanih za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva
- obavlja nadzor nad provođenjem Uputstava o mjerama za sklanjanje arhivskog i registraturnog gradiva za slučaj rata i neposredne ratne opasnosti
- član je povjerenstva za odabiranje arhivskog gradiva
- razmatra prijedloge popisa registraturnog gradiva za izlučivanje koje dostavljaju imatelji
- sudjeluje u izradbi i provođenju programa seminara za djelatnike u registraturama (pismohranama) i sudjeluje u radu seminara
- vodi sve zakonom propisane evidencije iz oblasti arhivske vanjske službe
- obavlja evidentiranje novo osnovanih registratura i podatke o organizacijskim, statusnim i nominalnim promjenama kod imatelja
- predlaže godišnje i perspektivne planove i izvješća o radu
- sudjeluje u radu povjerenstva za otkup gradiva
- prema potrebi obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Arhiva

Uvjeti:

- VSS – humanističkog ili društvenog smjera, završen sveučilišni ili veleučilišni diplomski studiji
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- obvezno polaganje stručnog ispita

2. ARHIVSKI TEHNIČAR

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaci koje obavlja:

- obavlja preglede arhivskog i registraturnog gradiva kod imatelja na području na kojem Arhiv vrši arhivsku službu
- sastavlja zapisnik o izvršenim pregledima
- upozna je imatelje sa zakonskim propisima iz oblasti zaštite arhivskog i registraturnog gradiva
- pruža pomoć registraturama u izradbi općeg akta o uređenju uredskog i arhivskog poslovanja i izradbi lista kategorija registraturnog gradiva sa rokovima čuvanja
- sudjeluje u radu povjerenstva za odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva kojem je protekao rok čuvanja
- obavlja poslove skrbništva nad spremištima
- prema potrebi obavlja i ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj Arhiva

Uvjeti:

- SSS ekonomskog, upravnog i gimnazijskog usmjerenja
- Poznavanje rada na računalu
- Obvezno polaganje stručnog ispita

IV. ODJEL ZA DOKUMENTACIJSKO – INFORMACIJSKE POSLOVE

1. ARHIVIST - BIBLIOTEKAR

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadatci koje obavlja:

- radi na poslovima biblioteke i čitaonice
- radi na poslovima informiranja i kulturno – prosvjetne djelatnosti
- radi na izradi centralnog kataloga u Arhivu
- neposredno surađuje sa zaposlenicima na obradi gradiva radi ostvarenja jedinstvenog informacijskog sustava
- daje informacije o gradivu i obavijesnim pomagalicama
- obavlja koordinaciju poslova na korištenju arhivskog gradiva i bibliotečnog materijala
- obavlja prijem korisnika i pruža informacije o uvjetima i načinu korištenja arhivskog gradiva i bibliotečnog materijala
- daje gradivo na korištenje
- na zahtjev korisnika daje nalog za kopiranje ili snimanje
- odgovara za gradivo na korištenju
- prati bibliografska izdanja (preko bibliografskih publikacija, tiska, periodike)
- kompletira zbirke starih knjiga, časopisa, tiska
- obilazi knjižare, obavlja narudžbe, sravnjava spiskove ponuđenih knjiga za kupnju i razmjenu s katalogima, dostavlja račune službi na isplatu
- predlaže razmjenu publikacija u zemlji i inozemstvu i vodi evidenciju razmjene
- obavlja obradu knjiga na svim jezicima, izrađuje kataloške listiće
- obavlja klasifikaciju knjiga
- radi na inventariziranju i reviziji knjiga i bibliotečnog materijala
- sudjeluje u povjerenstvu za otkup knjiga
- vodi evidenciju tiska
- obavlja dežurnu službu Čitaonici Arhiva
- prema potrebi obavlja i ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj Arhiva.

Uvjeti:

- VSS – humanističkog ili društvenog smjera, završen sveučilišni ili veleučilišni diplomski studiji
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- obvezno polaganje stručnog ispita

2. ARHIVIST – STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, PREZENTACIJU I IZDAVAČKU DJELATNOST

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadatci koje obavlja:

- organizira izložbe, predavanja i predstavljanje publikacija Arhiva
- promovira i popularizira rad Arhiva
- predlaže Ravnatelju i Stručnom vijeću plan izdavačke djelatnosti, godišnji plan izložbi, predavanja i predstavljanja publikacija
- organizira konferencije za medije
- uređuje tiskane i e-publikacije Arhiva
- brine o redovitom izvješćivanju javnosti o radu Arhiva putem arhivskih mrežnih stranica i dostupnih medija
- brine o prezentaciji Spomen – doma dr. Ante Starčevića, prima posjetitelje i organizira rad multimedijalnog centra u Velikom Žitniku
- prema potrebi obavlja i ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj Arhiva.

Uvjeti:

- VSS – humanističkog ili društvenog smjera, završen sveučilišni ili veleučilišni diplomski studiji
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- obvezno polaganje stručnog ispita
- položen vozački ispit B kategorije

3. ARHIVSKI TEHNIČAR

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadatci koje obavlja:

- radi na poslovima biblioteke i čitaonice
- vodi kartoteku obavijesnih sredstava
- vodi kartoteku fondova i zbirki
- vrši prijam molbi za korištenje arhivskog gradiva i bibliotečnog materijal
- kopira ili snima
- vodi evidenciju (knjiga čitatelja – istraživača, knjigu dnevne evidencije)
- izdvaja oštećene knjige radi konzerviranja
- obavlja dežurnu službu u Čitaonici Arhiva
- prema potrebi obavlja i ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj Arhiva.

Uvjeti:

- SSS ekonomskog, upravnog i gimnazijskog usmjerenja
- Poznavanje rada na računalu
- Obvezno polaganje stručnog ispita

Članak 9.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom mogu se postavljati samo osobe koje ispunjavaju uvjete stručnosti za određeno radno mjesto utvrđeno člankom 8. ovog Pravilnika.

Na radna mjesta utvrđena člankom 8. ovog Pravilnika mogu se postavljati i pripravnici koji nemaju položen stručni ispit i potrebno radno iskustvo.

Pripravnik je dužan najkasnije u roku od 2 godine od dana postavljanja na radno mjesto položiti stručni ispit iz odgovarajuće struke.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku iz stavka 3. ovog članka prestaje radni odnos u Arhivu.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Državnog arhiva u Gospiću Kl: 012-02/00-01/05, Ur.broj: 2125/13-01-01-00-01 od 10. travnja 2000. godine, Odluka o izmjeni pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Državnog arhiva u Gospiću Kl: 012-02/04-01/01, Ur.broj: 2125/13-04-01 od 21. travnja 2004. godine, Odluka o izmjeni pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Državnog arhiva u Gospiću Kl: 012-02/07-02/01, Ur.broj: 2125/13-07-01-01 od 20. kolovoza 2007. godine, Odluka o izmjeni pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Državnog arhiva u Gospiću Kl: 012-02/08-02/01, Ur.broj: 2125/13-08-01-01 od 15. siječnja 2008. godine.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Arhiva 21.03.2014 godine, a stupa na snagu 8 dana od dana objave, odnosno 29.03.2014. godine.

Klasa: 012-02/14-02/01

Ur.broj: 2125/13-14-01-01

Gospić, 20. ožujka 2014. godine.

Ravnatelj:

Ivica Mataija, prof.

