

Na temelju *Zakona o arhivskom gradivu i arhivima* („Narodne novine“ br. 61/18, 98/19), *Pravilnika o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva* („Narodne novine“ br. 121/19), *Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja* („Narodne novine“ br. 104/19), te *Statuta Državnog arhiva u Bjelovaru* (KLASA: 003-05/19-01/02, URBROJ: 2103-26-01-19-01) ravnateljica Državnog arhiva u Bjelovaru donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I RADNIM MJESTIMA
U DRŽAVNOM ARHIVU U BJELOVARU

Izrazi koji se za fizičke osobe u Pravilniku navode u muškom rodu neutralni su i podjednako se odnose na osobe muškog i ženskog roda.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarjni ustroj ustanove;
- zvanja, položaj i radna mjesta u ustanovi;
- potreban broj djelatnika;
- poslovi i zadaci pripravnika;
- poslovi i zadaci za koje je predviđen probni rad;
- ostala pitanja od važnosti za svrsishodno i uspješno poslovanje javne arhivske službe.

Članak 2.

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

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

U obavljanju svoje djelatnosti DABJ surađuje s tijelima državne uprave, javnim i drugim ustanovama i organizacijama u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu.

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

Članak 3.

Djelatnost DABJ usklađuje se s programom razvitka arhivske djelatnosti i iskazanim potrebama na području zaštite, obrade i korištenja arhivskog gradiva.

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

Članak 4.

Javnost rada DABJ ostvaruje se na način utvrđen zakonom i Statutom DABJ, davanjem informacija sredstvima javnog priopćavanja i drugim zainteresiranim osobama, sudjelovanjem na skupovima i drugim oblicima predstavljanja rada DABJ u javnosti.

Javnost rada DABJ osigurava ravnatelj i od njega ovlašteni djelatnici.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 5.

Odjel i odsjek, u smislu ovog Pravilnika, predstavljaju dio Arhiva, posebnu radnu cjelinu u kojoj se obavljaju određeni poslovi.

Radi obavljanja djelatnosti DABJ, ima sljedeće osnovne ustrojstvene jedinice (u daljnjem tekstu: odjeli):

1. Odjel općih poslova
2. Odjel za sređivanje i obradu
 - Odsjek za restauraciju i konzervaciju
3. Odjel za gradivo izvan Arhiva
4. Dokumentacijsko-informacijski odjel
5. Specijalna knjižnica DABJ

Članak 6.

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

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

Voditelje odjela imenuje i razrješava ravnatelj te upravljaju radom odjela prema dobivenim napucima ravnatelja. Za voditelja odjela imenuje se stručni djelatnik s radnim iskustvom u struci, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima, a za svoj rad i rad odjela odgovara neposredno ravnatelju.

Članak 7.

Voditelji odjela usklađuju i vode rad odjela na čijem su čelu, raspoređuju posao, brinu za izvršenje radnih zadataka i obavljaju druge poslove predviđene ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Djelatnici DABJ obavljaju poslove utvrđene ovim Pravilnikom i planom rada po uputama voditelja odjela i njemu su odgovorni za svoj rad.

Djelatnici DABJ 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 se 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 DABJ.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

Odjel općih poslova

obavlja sljedeće poslove:

- obavlja opće, računovodstvene, pravne i kadrovske poslove DABJ;
- prati i proučava propise od značaja za poslovanje DABJ, skrbi za pripremu i usklađivanje normativnih akata DABJ;
- brine za sigurnost objekata i imovine;
- upravlja sustavom odlaganja spisa i skrbi o pismohrani DABJ;
- organizira i obavlja poslove na održavanju objekata i opreme te poslove u svezi s nabavom opreme i usluga;
- skrbi za izvršenje ugovornih obveza;
- organizira prijem i upućivanje stranaka;
- 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;
- vodi administrativne poslove za stegovne i druge srodne postupke;
- izrađuje pismena i izvješća koja se odnose na podatke o zaposlenicima;
- prikuplja i obrađuje podatke o prisustvu na radu;
- vodi ostale kadrovske poslove DABJ;
- obavlja financijsko-knjigovodstvene poslove DABJ te
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu.

Članak 11.

Odjel za sređivanje i obradu gradiva

obavlja sljedeće poslove:

- sređuje i stručno obrađuje arhivsko gradivo;

- izrađuje obavijesna pomagala;
- valorizira arhivsko gradivo, utvrđuje prioritete sređivanja i obrade gradiva te izrađuje plan sređivanja
- proučava, istražuje i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz arhivske struke;
- daje stručne informacije;
- vrši vrednovanje arhivskog gradiva;
- vodi pomoćne odjelne evidencije;
 - sudjeluje u pružanju stručne potpore posjednicima gradiva izvan Arhiva, dajući po potrebi stručne smjernice u sređivanju gradiva;
- predlaže i sudjeluje u odabiru arhivskog gradiva za restauriranje, mikrofilmiranje i digitalizaciju;
- priprema arhivsko gradivo za publiciranje i organizaciju izložbi;
- sudjeluje u organizaciji kulturno-prosvjetnih djelatnosti, predavanja i seminara;
- sudjeluje u organiziranju izložbi s arhivskim gradivom;
- skrbi za primjenu i unapređenje stručnog rada na poslovima obrade i zaštite arhivskog gradiva sukladno propisanim normama;
- proučava, istražuje i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz arhivske struke;
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima DABJ;
- obavlja odabiranje i izlučivanje dokumentarnog gradiva u DABJ;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu.

Odsjek za restauraciju i konzervaciju

djeluje u okviru Odjela za sređivanje i obradu gradiva te obavlja sljedeće poslove:

- ispituje stanje oštećenog gradiva;
- istražuje i razvija postupke restauriranja i konzerviranja;
- određuje način restauratorskog postupka;
- predlaže mjere i izrađuje elaborate za zaštitne radove;
- vodi Knjigu restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva i ostale evidencije o restauriranom gradivu;
- kontrolira uvjete za pohranu arhivskog gradiva u spremištima;
- predlaže poduzimanje zaštitnih mjera;

- sudjeluje u utvrđivanju prioriteta u zaštiti gradiva u suradnji s Odjelom za sređivanje i obradu arhivskog gradiva;
- planira i obavlja restauriranje, konzerviranje i uvez arhivskog i drugog gradiva DABJ i drugih imatelja;
- vodi stručnu konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju, s fotodokumentacijom o konzerviranom i restauriranom gradivu;
- fotografira oštećeno gradivo prije i nakon restauracije;
- predlaže veće zahvate restauriranja i surađuje sa specijaliziranim restauratorskim radionicama;
- skrbi o stalnom tehnološkom unapređenju rada na konzerviranju i restauriranju;
- proučava, istražuje i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz konzervatorsko-restauratorske struke;
- obavlja završnu kontrolu redoslijeda listova i manje konzervatorsko-restauratorske zahvate u okviru pripreme knjiga za uvez ili preduvez;
- proučava, istražuje i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz arhivske struke;
- bavi se znanstveno istraživačkim radom;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti DABJ te
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odsjeku.

Članak 12.

Odjel za gradivo izvan Arhiva

obavlja sljedeće poslove:

- vodi Evidenciju stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva i Evidenciju imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti DABJ;
- prikuplja podatke za Evidenciju posjednika gradiva na području nadležnosti DABJ;
 - unosi podatke o posjednicima gradiva u arhivski informacijski sustav;
 - vrši kontrolu popisa dokumentacijskih zbirki i cjelina unesenih u arhivski informacijski sustav
- vrši obuku za izradu popisa dokumentacijskih zbirki i cjelina i unos podataka u arhivski informacijski sustav;
- prikuplja podatke o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan DABJ;
- nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan DABJ;
- izrađuje dosjee posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan DABJ;

- vrši stručni nadzor nad pismohranama, izriče mjere čija je provedba nužna za ispravnu zaštitu gradiva te nadzire njihovu primjenu;
 - predvodi Povjerenstvo za odabiranje i izlučivanje dokumentarnog gradiva u nadležnosti DABJ;
- posjednicima gradiva izvan DABJ pruža pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.;
 - daje suglasnost na normativne akte vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan DABJ te odobrava posebne popise,
- s ravnateljem sudjeluje u provođenju akvizicijske politike DABJ;
- preuzima arhivsko gradivo u DABJ;
- daje informacije o arhivskom gradivu izvan DABJ;
- proučava, istražuje i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz arhivske struke;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj, promidžbenoj i stručnoj djelatnosti DABJ;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- organizira seminare i predavanja o načinu zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan DABJ te
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu.

Članak 13.

Dokumentacijsko-informacijski odjel

obavlja sljedeće poslove:

- vodi korisničku službu DABJ, organizira i vodi rad Čitaonice;
- skrbi za prijem, registraciju, informiranje i savjetovanje korisnika arhivskog gradiva;
- zaprima i obrađuje ili prosljeđuje na daljnju obradu zahtjeve za korištenje, izdavanje informacija ili preslika arhivskog gradiva;
- skrbi za unapređenje usluga i uvjeta za korištenje arhivskog gradiva;
- vodi evidencije DABJ propisane važećim zakonom i pravilnicima:
 - Opći inventar arhivskog gradiva
 - dosjee fondova i zbirki
 - Knjigu primljenog arhivskog gradiva (Knjigu akvizicija)
 - Knjigu pohranjenog arhivskog gradiva (Knjigu depozita)
 - dosjee akvizicija i depozita

- evidencije o korištenju arhivskog gradiva (Evidenciju korisnika, Prijavnice za korištenje arhivskog gradiva, Zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva, Dnevnik Čitaonice te Evidenciju korištenog gradiva)
 - druge evidencije DABJ;
- unosi podatke u arhivski informacijski sustav;
 - priprema programe izobrazbe i usavršavanja stručnih djelatnika i usklađuje njihovu provedbu;
 - skrbi nad digitalnim dokumentima nastalim tijekom i po završetku stručnih arhivističkih poslova obrade i sređivanja gradiva;
 - daje upute djelatnicima za upravljanje digitalnim zapisima i pruža podršku pri oblikovanju digitalnih zapisa;
 - skenira gradivo i dokumentaciju, vrši OCR (optičko raspoznavanje znakova) tekstova te grafičko oblikovanje tekstova nakon OCR-a;
 - arhivistički sređuje i računalno obrađuje konvencionalno arhivsko gradivo na digitalnom predlošku, izrađuje obavijesna pomagala, provjerava čitljivost medija;
 - određuje postupke digitalizacije te digitalizira arhivsko gradivo prema programu rada i ostalo za potrebe DABJ i korisnika;
 - računalno obrađuje digitalne preslike arhivskog gradiva za potrebe DABJ;
 - izrađuje sigurnosne i korisničke kopije iz master medija (izvornika);
 - skrbi i jednom godišnje provjerava optičke medije koji su pohranjeni pri Odsjeku;
 - obrađuje dokumentaciju nastalu sređivanjem i arhivističkom obradom fondova i zbirki, izrađuje, vodi i ispisuje propisane evidencije te ostale evidencije DABJ u suradnji s Odjelima;
 - pruža tehničku podršku za DABJ u arhivskom informacijskom sustavu;
 - proučava, istražuje i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz arhivske struke;
 - sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj, promidžbenoj i stručnoj djelatnosti DABJ;
 - bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
 - sudjeluje u organiziranju izložbi
 - organizira programe i radionice za najavljene posjetitelje i organizirane grupe posjetitelja,
 - skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu.

Članak 14.

Specijalna Knjižnica DABJ

- vodi i organizira rad knjižnice DABJ;
- 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 DABJ;
- prikuplja podatke o gradivu s područja djelovanja DABJ;
- pruža savjete za korištenje knjižnog fonda;
- vrši zamjene publikacija DABJ s drugim arhivskim i znanstvenim ustanovama;
- obrađuje, popisuje i katalogizira publikacije pohranjene u knjižnici;
- skrbi za uredno vođenje propisanih knjižničnih evidencija;
- komunicira s Nacionalnom sveučilišnom knjižnicom vezano dodjele i evidencije ISBN i CIP oznaka te dostavu obaveznih primjeraka izdanja DABJ;
- vodi evidenciju publikacija DABJ;
- daje informacije o arhivskom gradivu u drugim arhivskim ustanovama;
- pruža informacijske usluge u svezi s knjižnim gradivom;
- za potrebe DABJ istražuje bibliografske i druge slične baze podataka;
- skrbi za zaštitu knjižnoga fonda;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj, promidžbenoj, izdavačkoj i znanstvenoj djelatnosti DABJ;
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima DABJ;
- sudjeluje u organiziranju izložbi s arhivskim gradivom.

Članak 15.

Poslovi i zadaci iz djelokruga DABJ i pojedinih odjela detaljnije se utvrđuju godišnjim planom rada DABJ. Godišnji plan rada donosi se na temelju programa razvoja djelatnosti, prijedloga odjela i djelatnika DABJ, odluka i zaključaka stručnog vijeća DABJ, dugoročnih programa te usvojene politike i smjernica za rad arhiva.

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

Ravnatelj DABJ ili od njega ovlaštena osoba određuje i druge poslove i zadatke od značaja za djelatnost DABJ i za njihovo izvršenje zadužuje pojedine djelatnike.

Članak 16.

Poslovi i zadaci iz djelokruga odjela raspoređuju se na pojedine djelatnike prema njihovoj stručnoj osposobljenosti, stečenim vještinama i iskustvu. Poslove neposredno raspoređuje voditelj.

Za provedbu pojedinih zadataka čija priroda traži sudjelovanje djelatnika različitih specijalnosti, odnosno djelatnika različitih odjela, ravnatelj može osnovati radnu ili projektnu grupu. Ravnatelj određuje zadatak radne, odnosno projektne grupe i imenuje njezina voditelja koji je odgovoran za provedbu zadatka.

Djelatnicima DABJ mogu se privremeno povjeriti (najduže na 60 dana) i pojedini poslovi i zadaci koji nisu neposredno u djelokrugu odjela u kojem rade, samo ako u odjelu u čiji djelokrug rada ti poslovi i zadaci pripadaju trenutno ne postoje uvjeti za njihovo izvršavanje, ako se to ocijeni primjerenim s obzirom na prirodu i opseg takvih poslova ili specifična znanja, vještina i sklonosti koji su važni za njihovo uspješno i kvalitetno obavljanje te ako ti poslovi odgovaraju stručnoj osposobljenosti djelatnika kojem/kojima se povjeravaju, a djelatnik je dao suglasnost na iste.

Odluku o zaduženju za ovakve poslove donosi voditelj odjela, ako se radi o poslovima iz djelokruga odjela, odnosno ravnatelj DABJ, ako se radi o poslovima koji nisu u djelokrugu istoga odjela, vodeći računa o drugim obvezama i poslovima koje djelatnik obavlja, odnosno o organizaciji i obavljanju poslova iz djelokruga odjela.

III. ZVANJA, POLOŽAJI I RADNA MJESTA U USTANOVU

Članak 17.

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

Položaj:

- ravnatelj ustanove;
- voditelj odjela;
- skrbnik spremišta.

Radna mjesta:

- viši arhivist;
- arhivist;

- viši arhivski tehničar specijalist;
- arhivski tehničar;
- konzervator-restaurator;
- viši restaurator tehničar;
- knjigoveža;
- diplomirani knjižničar;
- tajnik;
- voditelj računovodstva
- stručni referent;
- manipulant;
- domar;
- spremačica.

Članak 18.

Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je osnovna skupina poslova koju pojedini djelatnik obavlja i za koje je sklopio ugovor o radu.

Osim poslova koji su sistematizirani na pojedinom radnom mjestu, djelatnik je dužan, po nalogu voditelja odjela, zamjenika ravnatelja ili ravnatelja, obavljati i ostale poslove iz djelokruga rada odjela u kojem je raspoređen, kao i djelatnosti DABJ sukladno čl. 17. ovog Pravilnika pod uvjetom da je za te poslove osposobljen ili ako se za te poslove s obzirom na njihovu složenost može pretpostaviti da bi ih djelatnik mogao ili trebao uspješno obaviti te ako je obavljanje tih poslova od općeg interesa za DABJ.

Djelatnik je također dužan obavljati svaki posao u slučaju potrebe otklanjanja opasnosti za imovinu ili život u DABJ.

Članak 19.

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 DABJ, a određeni su u posebnom prilogu ovoga Pravilnika.

Za svako radno mjesto ne mora se utvrditi svaki od uvjeta navedenih u prilogu ovoga Pravilnika, već samo oni uvjeti koji su potrebni za obavljanje određenih poslova.

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

IV. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 20.

U skladu s Pravilnikom o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva određen je broj potrebitih djelatnika u DABJ kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Sistematizirano	Popunjeno	Stručna sprema	Koeficijent	Dodaci po G. K. U. (NN 46/18)
1.	Ravnatelj	1	1	VSS	2,813	-
	Odjel općih poslova					
2.	Voditelj računovodstva	1	1	SSS	0,921	10 % ; čl. 17. st. 2. 5 % ; čl. 17. st. 5.
3.	Tajnik	1	0	VŠS	1,086	10 % ; čl. 17. st. 2. 5 % ; čl. 17. st. 5.
4.	Stručni referent	1	1	SSS	0,854	10% ; čl. 17. st. 2. 5% ; čl. 17. st. 5.
5.	Spremačica	1	0	NSS	0,601	10% ; čl. 17. st. 2. 2% ; čl. 17. st. 3. 6% ; čl. 17. st. 3. 5% ; čl. 17. st. 5.
6.	Domar	1	0	SSS	0,776	10% ; čl. 17. st. 2. 5% ; čl. 17. st. 5.

	Odjel za sređivanje i obradu gradiva					
7.	Voditelj odjela, viši arhivist	1	1	VSS	1,503	10% ; čl. 17. st. 2. 5%-; čl. 17. st. 3.
8.	Arhivist	3	2	VSS	1,212	5% ; čl. 13. st. 1. 10% ; čl. 17. st. 2.
9.	Arhivist, gradivo u digitalnom obliku	1	0	VSS	1,212	5% ; čl. 13. st. 1. 10% ; čl. 17. st. 2.
10.	Arhivski tehničar	3	0	SSS	0,873	10% ; čl. 17. st. 2.
11.	Manipulant	1	0	NSS	0,679	10% ; čl. 17. st. 2.
	Odsjek za restauraciju i konzervaciju					
12.	Konzervator-restaurator papira	1	0	VSS	1,212	10% ; čl. 17. st. 2.
13.	Viši restaurator tehničar	1	1	SSS	0,980	5% ; čl. 13. st. 1. 10% ; čl. 17. st. 2.
14.	Knjigoveža	1	0	SSS	0,873	10% ; čl. 17. st. 2.
	Odjel za gradivo izvan Arhiva					
15.	Voditelj odjela, arhivist	1	1	VSS	1,212	5% ; čl. 13. st. 1. 10% ; čl. 17. st. 2. 5% ; čl. 17. st. 3.
16.	Arhivist, za gradivo u digitalnom obliku	1	0	VSS	1,212	10% ; čl. 17. st. 2.
17.	Viši arhivski tehničar specijalist	1	1	VŠS	1,018	10% ; čl. 17. st. 2.

	Dokumentacijsko-informacijski odjel					
18.	Voditelj odjela, viši arhivist	1	1	VSS	1,503	10% ; čl. 17. st. 2. 5% ; čl. 17. st. 3.
19.	Arhivist, rad s korisnicima	1	0	VSS	1,212	5% ; čl. 13. st. 1. 10% ; čl. 17. st. 2.
20.	Arhivist, pedagog / rad s korisnicima	1	0	VSS	1,212	5% ; čl. 13. st. 1. 10% ; čl. 17. st. 2.
21.	Arhivist, digitalno gradivo	1	0	VSS	1,212	10% ; čl. 17. st. 2.
22.	Arhivski tehničar, zaštitno snimanje	1	0	SSS	0,873	10% ; čl. 17. st. 2.
23.	Viši arhivski tehničar specijalist, skrbnik spremišta	1	1	VŠS	1,018	10% ; čl. 17. st. 2. 5% ; čl. 17. st. 3.
	Specijalna knjižnica DABJ					
24.	Diplomirani knjižničar	1	0	VSS	1,212	10% ; čl. 17. st. 2.
	UKUPNO	28	11			

Članak 21.

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.

V. POSLOVI I ZADACI ZA KOJE JE OBVEZATAN PRIJEM PRIPRAVNIKA

Članak 22.

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

- arhivist;
- viši arhivski tehničar specijalist;
- arhivski tehničar;
- konzervator-restaurator;
- viši restaurator tehničar;
- knjigoveža;
- diplomirani knjižničar;
- tajnik;
- voditelj računovodstva te
- računovodstveni referent;

Članak 23.

Pripravnički staž određen je važećim zakonima i pravilnicima u arhivskoj, muzejskoj, konzervatorsko-restauratorskoj i knjižničarskoj struci te drugim važećim propisima koji reguliraju vježbenički staž.

Članak 24.

Tijekom pripravničkog staža, koji traje godinu dana, pripravnik je dužan svladati određeni program rada koji mu mora biti uručen u pismenom obliku.

Praćenje izvršenja programa rada pripravnika vrši ravnatelj i voditelj odjela u koji je raspoređen.

Petnaest dana prije isteka pripravničkog staža voditelj odjela i ravnatelj daju ocjenu uspješnosti rada pripravničkog. Ravnatelj rješenjem odlučuje o prestanku radnog odnosa u slučaju da pripravnik nije uspio svladati predviđeni program rada. Ukoliko pripravnik svlada predviđeni program rada, ravnatelj donosi rješenja o prestanku pripravničkog staža i raspoređuje ga na poslove i zadatke za koje se osposobljavao.

Djelatnik je dužan, u daljnjem roku od godinu dana, položiti odgovarajući stručni ispit radi stjecanja zvanja. Djelatnici koji ne polože stručni ispit u zakonskom roku, ne mogu obavljati poslove zvanja za koje su zasnovali radni odnos i obavljali pripravnički staž te im prestaje rad u DABJ istekom roka određenoga za polaganje stručnog ispita.

Rok za polaganje stručnog ispita iznimno se može produljiti na zahtjev djelatnika ako on dokaže postojanje opravdanog uzroka zbog kojega nije položio stručni ispit u propisanom roku. U odluci o produljenju roka za polaganje stručnog ispita utvrđuje se novi rok koji ne može biti dulji od jedne godine.

Članak 25.

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

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

Članak 26.

Ravnatelj može omogućiti stručno osposobljavanje u DABJ zainteresiranim osobama za zvanja za koje je obvezatan pripravnički staž.

Vrijeme provedeno na stručno osposobljavanje priznaje se u pripravnički staž.

Osoba na stručnom osposobljavanju ne zasniva radni odnos u DABJ.

VI. POSLOVI I ZADACI ZA KOJE JE PREDVIĐEN PROBNI RAD

Članak 27.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad za sve zaposlenike.

Probni rad može trajati najviše:

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

Ako je zaposlenik bio odsutan najmanje deset dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan, s tim da ukupno trajanje probnog rada u tom slučaju ne može biti dulje od šest mjeseci.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilozi 1. Opis poslova i radnih zadataka u DABJ s uvjetima za obavljanje istih i 2. Prikaz sistematizacije poslova i radnih mjesta.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Državnom arhivu u Bjelovaru KLASA: 003-05/03-01/01, URBROJ: 2103-26-01-12-1 od 29. lipnja 2012. godine.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dobivanjem pisane suglasnosti Ministarstva kulture nakon čega će biti objavljen na oglasnoj ploči DABJ.

KLASA: 003-05/20-03/01

URBROJ: 2103-26-01-20-01

Bjelovar, 2. listopada 2020.



Ravnateljica:

Martina Krivić Lekić, dipl. povjesničar i etnolog



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA

KLASA: 612-06/20-01/0077
URBROJ: 532-06-01-01/5-20-4
Zagreb, 16. listopada 2020.

DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU
n/r ravnateljice Martine Krivić Lekić

Matoševa 9
10 000 Bjelovar

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i radnim mjestima u
Državnom arhivu u Bjelovaru
– prethodna suglasnost, daje se

Na temelju članka 17. stavka 6. Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna („Narodne novine“ broj 46/18), daje se

**prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i radnim mjestima u
Državnom arhivu u Bjelovaru**

koji je Javna ustanova Državni arhiv u Bjelovaru dostavio Ministarstvu kulture i medija 16. listopada 2020. godine.



MINISTRICA

dr. sc. Nina Obuljen Koržinek

Na znanje:

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

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

U DRŽAVNOM ARHIVU U BJELOVARU

S UVJETIMA ZA OBAVLJANJE ISTIH

POLOŽAJI I VIŠA STRUČNA ZVANJA

RAVNATELJ

Ostvarujući svoju nadležnost u vođenju poslova DABJ, ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- 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 Statut Arhiva uz suglasnost osnivača
- donosi opće akte
- donosi programe rada Arhiva i nadzire njegovo izvršenje
- donosi izvješće o izvršenju programa rada
- donosi godišnji financijski plan i godišnji obračun
- donosi izvješće o izvršenju godišnjeg financijskog plana
- odlučuje o raspodjeli sredstava
- 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
- daje osnivaču prijedloge i mišljenja o poboljšanju uvjeta za razvoj arhivske djelatnosti i drugim pitanjima
- obavlja i druge poslove određene Zakonom i drugim propisima, ovim Statutom i općim aktima Arhiva.

Ravnatelj je odgovoran za stručni rad i za zakonitost rada u DABJ. Uvjeti za obavljanje poslova ravnatelja utvrđeni su važećim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te Statutom DABJ i ne mogu se mijenjati.

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 DABJ;
- neposredno sudjeluje u samom procesu rada odjela;
- odgovara za red i disciplinu u odjelu;
- izrađuje programe rada odjela i odsjeka te izvješća o izvršenju istih;
- sudjeluje u organizaciji programa stručnog usavršavanja;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti DABJ te
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja.

Neposredno je odgovoran ravnatelju.

Voditelja odjela imenuje ravnatelj iz reda stručnih djelatnika zaposlenih u DABJ s položenim stručnim ispitom, 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.

SKRBNIK SPREMIŠTA

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši nadzor i vodi brigu o sigurnosti arhivskog gradiva;
- izdaje gradivo iz spremišta za potrebe korisnika, djelatnika i dr., vraća gradivo u spremište te vodi evidenciju posuđenog gradiva;
- vodi evidenciju mikroklimatskih uvjeta u spremišnim prostorima, prozračuje ih i regulira mikroklimatske uvjete raspoloživim uređajima;
- ažurira topografski inventar spremišta;
- određuje raspored arhivskih fondova i zbirki u spremištu;
- periodično pregledava arhivsko gradivo radi utvrđivanja vrste i stupnja oštećenja;
- pregledava preuzeto arhivsko gradivo radi utvrđivanja vrste i stupnja oštećenja u suradnji s Odsjekom za restauraciju i konzervaciju;
- kod promjene odgovorne osobe DABJ ili skrbnika spremišta, vrši primopredaju uz zapisnik i popis arhivskih fondova i zbirki pojedinog spremišta;
- u slučaju evakuacije i spašavanja arhivskog gradiva nazočan je u spremištu;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

Skrbnika spremišta imenuje ravnatelj iz reda stručnih djelatnika zaposlenih u DABJ s položenim stručnim ispitom, radnim iskustvom u arhivskoj struci, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima te je neposredno odgovoran ravnatelju. Ravnatelj razrješava skrbnika spremišta s ovog položaja kad ocijeni da djelatnik, raspoređen na ove poslove i zadatke, ne može s uspjehom obavljati navedene poslove i zadatke.

Za skrbnike spremišta ne raspisuje se javni natječaj.

VIŠI ARHIVIST

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje plan i metodološke upute za sređivanje i obradu gradiva;
- organizira i vodi stručne poslove na sređivanju i obradi gradiva fondova i zbirki;
- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva;
- daje stručnu pomoć suradnicima u cilju rješavanja problema iz stručnog rada;
- 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 DABJ;
- izrađuje planove za arhivske izložbe i katalog izložbe;
- daje znanstveno-stručne informacije o arhivskom gradivu iz domene svojeg rada, gradivu koje se nalazi izvan DABJ, a odnosi se na djelokrug rada DABJ;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;
- izrađuje obavijesna pomagala za fondove i zbirke i priprema ih za objavu;
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva ponuđenog za otkup;
- istražuje arhivsko gradivo u Hrvatskoj i inozemstvu u cilju kompletiranja arhivskih fondova i zbirki u DABJ mikrofilmiranjem ili na drugi pogodan način;
- proučava povijesni razvoj stvaratelja arhivskog gradiva, njihovu nadležnost, sadržaje strukturu fondova i zbirki u DABJ 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;
- daje mišljenje posjednicima gradiva prije nego poduzmu mjere koje se odnose na njihovo gradivo;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- sudjeluje u pripremi periodičnih, godišnjih programa rada, operativnih programe, vodeći računa o normama i standardima arhivske službe;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu *Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju*,
- stečeno zvanje viši arhivist,
- probni rad 6 mjeseci.

VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR SPECIJALIST

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba;
- sređuje i popisuje arhivsko gradivo;
- izrađuje obavijesna pomagala;
- priprema gradivo za mikrofilmiranje i restauriranje;
- sudjeluje u preuzimanju ili pohrani arhivskog gradiva;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

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* ili drugi odgovarajući program stručnog osposobljavanja, uz uvjete propisane važećim *Pravilnikom o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci* te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- stečeno zvanje arhivski tehničar specijalist,
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

ODJEL OPĆIH POSLOVA

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi računovodstvene knjige;
- vodi knjigovodstvene evidencije prema zakonskim propisima;
- kontrolira blagajničko poslovanje;
- vrši obračun plaća i naknada;
- daje sve podatke o načinu obračuna plaća i naknada, porezima i prirezima;
- daje podatke o godišnjim primanjima djelatnika;
- kontaktira s dobavljačima i vrši nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;
- organizira popis imovine na kraju svake godine;
- skrbi o imovini ustanove;
- kontaktira s financijskim organizacijama;
- predlaže nacrt financijskog plana, završnog računa i periodičnih obračuna;
- sudjeluje u izradi plana nabave i izvješća o nabavi u skladu sa zakonom
- vodi računa o financiranju ustanove;
- daje podatke u svezi s financijama DABJ, statistička izvješća, vodi zakonom utvrđene evidencije;
- obavlja poslove javne nabave koji obuhvaćaju poslove pripreme i objave natječaja i natječajne dokumentacije, vođenja evidencije javne nabave, praćenje realizacije poslova obuhvaćenih Planom nabave;
- prati zakonske i ostale propise koji su od značaja za obavljanje računovodstvenih poslova;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela općih poslova obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- srednje obrazovanje – ekonomskog smjera;
- znanje jednog stranog jezika;
- tri godine radnog iskustva u struci te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

STRUČNI REFERENT

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi blagajnu DABJ;
- zaprima uplate stranaka
- vrši refundacije gotovinskih računa;
- vodi knjigu ulaznih računa i knjigu izlaznih računa;
- vrši obračun i isplatu troškova po povratku sa službenog puta;
- vodi evidenciju putnih naloga;
- vrši obračun naknada za prijevoz;
- evidentira nastale poslovne događaje u dnevnik i glavnu knjigu te daje nalog za plaćanje;
- usklađuje knjiženja u glavnoj knjizi sa pomoćnim knjigama;
- vrši pomoćne poslove koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu, obračun plaća, te obračune materijalno-financijskog poslovanja DABJ;
- predaje mjesečne izvještaje;
- priprema bilance za izradu kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja;
- odlaže obrađenu dokumentaciju;
- redovito unosi očitavanja u *Informacijski sustav za gospodarenje energijom – ISGE* i *Elektronski oglasnik javne nabave* te druge elektroničke evidencije koje imaju podlogu u dokumentima koji prolaze kroz računovodstvo;
- vrši nabavku i raspoređuje sitni inventar i potrošni materijal;
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela općih poslova obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- srednje obrazovanje ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera;
- položeni ispit za djelatnike u pismohranama;
- poznavanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

TAJNIK

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati i proučava zakonske propise;
- vodi evidencije i dokumentaciju o zaposlenicima;
- priprema i vodi natječajnu dokumentaciju za prijem u radni odnos;
- obavlja poslove u svezi s prijavom i odjavom zaposlenika, zasnivanjem i prestankom radnog odnosa;
- izrađuje pismena izvješća koja se odnose na podatke o zaposlenicima, priprema planove radnih mjesta;
- 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;
- prikuplja i obrađuje podatke o prisutnosti na radu;
- vodi ostale kadrovske poslove DABJ;
- prati i primjenjuje propise od značaja za poslovanje DABJ, priprema nacрте i usklađuje normativne akte DABJ te brine o provedbi tih akata;
- vodi evidencije o ugovornim postupcima i obvezama te obvezama koje proizlaze iz zakona i drugih propisa;
- izrađuje pismena iz djelokruga rada Odjela koji se odnose na primjenu propisa ili realizaciju ugovora;
- obavlja protokolarno-organizacijske poslove za DABJ;
- pruža pravnu pomoć i podršku u obavljanju djelatnosti DABJ;
- obavlja poslove upravnog postupka;
- prima, otvara, razvrstava, evidentira pismena, dostavlja pismena u rad, administrativno-tehnički obrađuje, otprema i razvodi pismena;
- rukuje telefonskom centralom;
- prima zamolbe stranaka;
- vrši prijepis akata i dopisa;
- sastavlja statističke izvještaje;
- vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja;
- prati propise iz uredskog poslovanja;
- zadužen je za pismohranu DABJ:
 - provodi sve postupke zaštite gradiva;
 - vrši 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;
 - vrednuje gradivo;
 - priprema postupak odabiranja i izlučivanja gradiva;
 - predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja gradiva;
 - izdaje gradivo na korištenje te
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
 - po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

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
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

SPREMAČICA

- obavlja poslove čišćenja i održavanja svih prostora DABJ – spremišta, radnih i zajedničkih prostora te okoliša;
- uz nadzor skrbnika spremišta čisti arhivsko gradivo i knjižničnu građu;
- vodi evidenciju potreba nabave sredstava i opreme za čišćenje te
- po nalogu ravnatelja, voditelja odjela i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

DOMAR

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- brine se za sigurnost zgrade Arhiva;
- brine se o opremi i inventaru te vrši sitne popravke;
- brine se o održavanju i popravcima objekata, ispravnosti instalacija i opreme;
- obavlja nadzor i prati rad: klima uređaja, električnih instalacija, vodovodnih instalacija, uređaja za odvlaživanje i sl.;
- u slučaju neispravnosti obavještava ravnatelja i nadležna stručna tijela;
- rukuje parnim kotlom i sustavom centralnog grijanja, ventilacije, klimatizacije, pročišćavanja i vrši njihovo nadziranje;
- provodi preventivne mjere zaštite od požara;
- nadzire ispravnost vatrodojavne, protupožarne i protuprovalne opreme te vodi pomoćne evidencije;
- zadužen je za službeno vozilo, vodi evidencije o utrošku goriva i prijeđenim kilometrima;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela općih poslova radi i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- srednje obrazovanje ili KV tehničkog smjera;
- položen vozački ispit B kategorije;
- znanje rukovanja vatrodojavnim, protupožarnim, protuprovalnim i ostalim sustavima te
- položen ispit za ložača centralnog grijanja ili uz obvezu polaganja u roku od dvije godine od zasnivanja radnog odnosa.

ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU 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 metodološke upute za sređivanje i obradu gradiva;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;
- izrađuje obavijesna pomagala;
- surađuje s građanima i građansko-pravnim osobama posjednicima arhivskog gradiva;
- vrši procjenu vrijednosti arhivskog gradiva prilikom otkupa, posudbi za izložbe i slično te izrađuje ponudu za sređivanje arhivskog i dokumentarnog gradiva pri posjednicima gradiva;
- proučava povijesni razvoj stvaratelja arhivskog gradiva, njihovu nadležnost, sadržaje strukture fondova i zbirki u cilju pravilnog informiranja korisnika o njima;
- daje podatke o obavijesnim pomagalima te sadržaju i strukturi fondova i zbirki;
- priprema i održava predavanja iz arhivistike, pomoćnih povijesnih znanosti i povijesti na temelju arhivskog gradiva DABJ;
- priprema izložbe i predavanja;
- objavljuje radove nastale na temelju arhivskog gradiva;
- odabire i priprema gradivo za mikrofilmiranje i restauriranje te digitalizaciju;
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba;
- sudjeluje u preuzimanju ili pohrani arhivskog gradiva;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- daje upute višim arhivskim tehničarima, arhivskim tehničarima i manipulantima;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

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 – humanističkog ili društvenog smjera;
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- položeni stručni ispit za zvanje arhivist;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

ARHIVIST za gradivo u digitalnom obliku

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva u digitalnom obliku;
- utvrđuje gradivo koje ima svojstvo arhivskog gradiva;
- izrađuje plan i metodološke upute za sređivanje i obradu gradiva;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke i izrađuje obavijesna pomagala;
- surađuje s građanima i građansko-pravnim osobama posjednicima arhivskog gradiva;
- vrši procjenu vrijednosti arhivskog gradiva prilikom otkupa, posudbi za izložbe i tome slično, te izrađuje ponudu za sređivanje arhivskog i dokumentarnog gradiva pri posjednicima gradiva;
- proučava povijesni razvoj stvaratelja arhivskog gradiva, njihovu nadležnost, sadržaje strukture fondova i zbirke u cilju pravilnog informiranja korisnika o njima;
- daje podatke o obavijesnim pomagalima te sadržaju i strukturi fondova i zbirke;
- priprema i održava predavanja vezano za gradivo u digitalnom obliku;
- radi na izvornom digitalnom gradivu i na poslovima pretvorbe gradiva u digitalni oblik
- objavljuje radove nastale na temelju arhivskog gradiva;
- odabire i priprema gradivo za digitalizaciju;
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba;
- sudjeluje u preuzimanju ili pohrani arhivskog gradiva;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- daje upute višim arhivskim tehničarima, arhivskim tehničarima i manipulantima;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

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 – humanističkog ili društvenog smjera;
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- položeni stručni ispit za zvanje arhivist;
- znanje jednog stranog jezika

ARHIVSKI TEHNIČAR

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- odabire i sređuje arhivsko gradivo prema uputama;
- priprema arhivsko gradivo za korištenje;
- sudjeluje u preuzimanju ili pohrani arhivskog gradiva;
- izrađuje pomoćna pomagala za arhivsko gradivo (kartoteke, kazala, tabelarne prikaze, popise i sl.);
- uz nadzor arhivista rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba;
- uz nadzor arhivista priprema gradivo za mikrofilmiranje, restauriranje i digitalizaciju;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- srednje obrazovanje društvenog smjera;
- jedna godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar;
- poznavanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

MANIPULANT

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja pomoćne poslove u svezi s arhivskim gradivom: prijenos gradiva, oprašivanje i priprema gradiva za sređivanje, tehničko opremanje gradiva i ostali poslovi prema uputama skrbnika spremišta i voditelja odjela;
- po potrebi izrađuje preslike arhivskog gradiva, kao i ostalu dokumentaciju potrebnu za rad DABJ;
- pomaže knjigoveži prilikom zahtjevnijih radova;
- obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora;
- vodi evidenciju o ulasku nezaposlenih u DABJ i upućuje ih u nadležni odjel;
- po nalogu ravnatelja, voditelja odjela i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

ODSJEK ZA RESTAURACIJU I KONZERVACIJU

KONZERVATOR - RESTAURATOR

obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- ispituje stanje oštećenog gradiva;
- priprema arhivsko gradivo za restauriranje;
- određuje način postupka restauracije;
- predlaže mjere i izrađuje elaborate o zaštiti arhivskog gradiva;
- kontrolira uvjete za pohranu arhivskog gradiva u spremištima;
- predlaže poduzimanje zaštitnih mjera;
- laminira oštećeno gradivo;
- konzervira i restaurira oštećeno arhivsko gradivo;
- obavlja tehničke poslove u svezi s zaštitom gradiva;
- skrbi o čistoći, održavanju i redovnom servisiranju strojeva koji su mu potrebni za rad;
- priprema arhivsko gradivo za potrebe mikrofilmiranja (ravnjanje listova, sanacija manjih oštećenja);
- obrezuje listove restauriranog gradiva;
- vrši razne kemijske analize gradiva te piše izvješće o istome;
- obavlja poslove restauriranja i konzerviranja arhivskog gradiva, vodi evidenciju o tome te piše izvješće o izvršenom radu;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- predlaže veće zahvate restauriranja i surađuje sa specijaliziranim restauratorskim radionicama;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

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
- jedna godina rada u užoj specijalnosti struke
- položen stručni ispit za zvanje konzervator-restaurator;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

VIŠI RESTAURATOR TEHNIČAR

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- priprema arhivsko gradivo za restauriranje;
- konzervira i restaurira manje oštećeno gradivo;
- vrši uvezivanje i preuvezivanje arhivskog gradiva, knjiga i periodike;
- radi na laminiranju oštećenog gradiva;
- izrađuje arhivske kutije i zaštitne mape;
- priprema i vodi evidencije uz kontrolu voditelja;
- obavlja sve tehničke poslove u svezi sa zaštitom gradiva;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- srednje obrazovanje umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja;
- jedna godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit za zvanje viši restaurator tehničar;
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina;
- poznavanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

KNJIGOVEŽA

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje uveze za knjige strojnim ili ručnim šivanjem ili lijepljenjem složenih kupova araka;
- oblikuje knjige pomoću preša i stroja za rezanje
- omote knjiga izrađuje posebno te ih naknadno lijepi ili prišiva na uvezane listove;
- izrađuje sve vrste zaštitne ambalaže – kutije, fascikle i mape za arhivsko gradivo;
- vrši rezanje, presavijanje, skupljanje araka, lijepljenje, šivanje, zamatanje gradiva;
- kašira restaurirano gradivo na platno ili papir;
- obrezuje listove restauriranog gradiva;
- po potrebi obavlja pomoćne tehničke poslove vezane za restauraciju te
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- srednje obrazovanje grafičkog ili umjetničkog smjera;
- položen stručni ispit za zvanje preparator za papir;
- dvije godine radnog iskustva u struci;
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina;
- poznavanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

ODJEL ZA GRADIVO IZVAN ARHIVA

ARHIVIST

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prikuplja podatke o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan DABJ;
- nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan DABJ;
- vrši stručni nadzor nad pismohranama te izriče mjere čija je provedba nužna za ispravnu zaštitu gradiva i nadzire njihovu primjenu;
- odobrava i nadzire vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva stvaratelja i posjednika u nadležnosti DABJ;
- izrađuje dosjee stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan DABJ;
- prikuplja podatke i vodi Evidenciju stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva i Evidenciju posjednika arhivskoga gradiva na području nadležnosti DABJ;
- vrši obuku stvaratelja i posjednika za izradu popisa dokumentacijskih zbirki i cjelina i unos podataka u arhivski informacijski sustav,
- stvarateljima gradiva pruža pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.;
- zaprima i priprema za odobravanje posebne popise i normativne akte stvaratelja, vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva;
- sudjeluje s odjelima DABJ u utvrđivanju i provođenju akvizicijske politike DABJ te preuzima arhivsko gradivo;
- daje informacije o arhivskom gradivu izvan DABJ;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj, promidžbenoj, i stručnoj djelatnosti DABJ;
- organizira seminare i predavanja o načinu zaštite arhivskog gradiva i dokumentarnog gradiva izvan DABJ;
- izrađuje povijesne bilješke o stvarateljima gradiva;
- izrađuje shematizme tj. preglede ustanova i osoba u određenoj djelatnosti;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za gradivo izvan Arhiva obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

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 – humanističkog ili društvenog smjera;

- jedna godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za zvanje arhivist;
- položeni vozački ispit B kategorije;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

ARHIVIST za gradivo u digitalnom obliku

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati, savjetuje stvaratelje i posjednike gradiva pri postupcima pretvorbe arhivskoga gradiva iz fizičkog ili analognog oblika u digitalni oblik;
- prati normativne akte stvaratelja i posjednika gradiva u dijelu gdje se utvrđuju pravila i postupci pretvorbe izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik;
- zadužen je za rad i nadzor nad radom informacijskog sustava pohrane gradiva i podataka o gradivu u digitalnom obliku;
- vrši stručni nadzor nad pismohranama te izriče mjere čija je provedba nužna za ispravnu zaštitu digitalnog gradiva i nadzire njihovu primjenu;
- fotografira stanje pismohrana i gradiva na terenu;
- vodi fotodokumentaciju Odjela;
- priprema preuzimanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku u DABJ;
- ukoliko je potrebno predlaže interventno preuzimanje digitalnog gradiva;
- vodi pomoćne evidencije pomoću kojih prati stanje i količine digitalnog gradiva u pismohranama;
- skrbi i jednom godišnje provjerava optičke medije koji su pohranjeni pri Odsjeku;
- skrbi o čistoći, održavanju i redovnom servisiranju opreme s kojom radi;
- digitalizira arhivsko gradivo i dokumentaciju za potrebe DABJ;
- sudjeluje u većim projektima digitalizacije u DABJ;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

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* – područje društvenih znanosti, u polju informacijskih i komunikacijskih znanosti;
- jedna godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit za zvanje arhivist, specijalist za novije arhivsko gradivo: Upravljanje elektroničkim dokumentima i Zaštita i obrada elektroničkih zapisa.;
- položeni vozački ispit B kategorije;
- znanje jednog stranog jezika te
- napredna informatička osposobljenost.

ARHIVSKI TEHNIČAR

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- radi administrativno-tehničke poslove;
- prikuplja podatke i vodi Evidenciju stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva i Evidenciju posjednika arhivskoga gradiva na području nadležnosti DABJ;
- izrađuje dosjee stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan DABJ;
- prikuplja podatke o javnim i privatnim stvarateljima i posjednicima gradiva;
- sudjeluje u preuzimanju i izradi popisa arhivskog gradiva;
- izrađuje pomoćne evidencije adresare, kartoteke, kazala, tabelarne prikaze, popise i sl.;
- unosi podatke o stvarateljima i posjednicima u arhivski informacijski sustav;
- vrši kontrolu popisa dokumentacijskih zbirki i cjelina unesenih u arhivski informacijski sustav;
- odgovara na jednostavne upite stvaratelja i posjednika;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- srednje obrazovanje društvenog smjera;
- jedna godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar;
- poznavanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

DOKUMENTACIJSKO-INFORMACIJSKI ODJEL

ARHIVIST, rad s korisnicima i pedagoški rad

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva, knjižnične građe i o radu Čitaonice;
- pomaže korisnicima pri izboru arhivskog gradiva;
- nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižničnu građu te dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova;
- vrši pregled gradiva prije korištenja u Čitaonici s obzirom na uvjete dostupnosti;
- odgovoran je za redovnost dostave gradiva korisnicima te da gradivo nakon korištenja bude dovedeno u stanje u kojem je bilo prije korištenja;
- prima narudžbe od korisnika za mikrofilmiranje, fotokopiranje i digitalizaciju;
- brine se za ulaganje gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon mikrofilmiranja, kopiranja ili digitalizacije;
- vodi evidencije DABJ propisane Zakonom i pravilnicima:
 - Opći inventar arhivskog gradiva,
 - dosjee fondova i zbirki,
 - Knjigu primljenog arhivskog gradiva (Knjigu akvizicija),
 - Knjigu pohranjenog arhivskog gradiva (Knjigu depozita),
 - dosjee akvizicija i dosjee depozita,
 - Evidencije o korištenju arhivskog gradiva (Evidenciju korisnika, Prijavnice za korištenje arhivskog gradiva, Zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva, Dnevnik Čitaonice te Evidenciju korištenog gradiva) i
 - druge evidencije DABJ;
- unosi podatke u arhivski informacijski sustav;
- organizira i priprema predavanja u svrhu promicanja arhivske službe i upoznavanja s povijesnim izvorima pohranjenim u DABJ;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- postavlja izložbe i sudjeluje u njihovoj realizaciji;
- obavlja druge poslove i zadatke iz kulturno-prosvjetne djelatnosti DABJ;
- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva;
- utvrđuje gradivo koje ima svojstvo arhivskog gradiva;
- izrađuje plan i metodološke upute za sređivanje i obradu gradiva;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;

- izrađuje obavijesna pomagala;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

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* – humanističkog ili društvenog smjera;
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za zvanje arhivist;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

ARHIVIST za gradivo u digitalnom obliku

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- uvodi i primjenjuje mjere zaštite podataka u informacijskom sustavu DABJ, digitalnih zapisa nastalih ili pohranjenih u DABJ te usklađuje dostignuti nivo zaštite i osigurava njihovu trajnost u skladu sa stalnim razvojem informacijskih tehnologija;
- koordinira poslove izgradnje i razvoja informacijskog sustava DABJ;
- skrbi o dokumentima u digitalnom obliku, elektroničkoj pošti i repozitoriju s preslikama arhivskog gradiva nastalim radom djelatnika DABJ te dopunskim preslikama arhivskog gradiva iz ustanova i arhiva Republike Hrvatske i inozemstva;
- definira načine i strategije izrade sigurnosnih kopija (*backup*) dokumenata u digitalnom obliku, elektroničke pošte, baza podataka i aplikacija DABJ, izrađuje sigurnosne kopije (*backup*) i pohranjuje iste;
- daje upute djelatnicima za upravljanje digitalnim zapisima i pruža stručnu pomoć prilikom računalne obrade arhivskog gradiva građe i dokumentacije DABJ;
- sudjeluje u izradi smjernica i strategija digitalizacije arhivskog gradiva radi povećanja njegove dostupnosti;
- skenira za potrebe DABJ i korisnika, vrši *OCR* (raspoznavanje znakova) tekstova, te vrši grafičko oblikovanje tekstova nakon *OCR*-a;
- izrađuje, grafički oblikuje, ažurira i ispisuje plakate, pozivnice, obrasce, te evidencije za potrebe DABJ;
- u suradnji s ostalim odjelima vodi dio evidencija propisanih Pravilnikom, razne pomoćne evidencije, obrađuje, evidentira, pohranjuje i dostavlja u rad dosjee fondova i zbirke, dosjee akvizicija i dosjea depozita te obavijesna pomagala, te vrši *upload* privitaka (fotografija, dokumenata, digitalnih preslika i ostalo);
- obrađuje dokumentaciju koja je nastala sređivanjem i arhivističkom obradom fondova i zbirke radi dopune prethodno navedenih evidencija;
- redovito izrađuje i ispisuje ostale evidencije koje se vode u DABJ;
- računalno obrađuje i sređuje konvencionalno gradivo na digitalnom predlošku, izrađuje obavijesna pomagala te u postupku sređivanja izrađuje sigurnosne i korisničke kopije te provjerava čitljivost medija;
- pruža tehničku podršku za DABJ u arhivskom informacijskom sustavu;
- projektira, izrađuje i administrira baze podataka i aplikacije, dodjeljuje djelatnicima prava pristupa podacima;

- izrađuje i konfigurira internetske stranice i informacijske servise DABJ, redovito ažurira programsku podršku i sadržaj, vrši sigurnosno snimanje (*backup*) te pohranjuje sadržaj i baze podataka;
- sustavno brine o informatičkoj infrastrukturi DABJ te pruža informatičku podlogu poslovanju: nadzire cjelokupnu informatičku opremu DABJ - računala, mrežni sustav i programe te brine o pravodobnom otklanjanju smetnji odnosno kvarova na informatičkoj opremi; postavlja audiovizualnu opremu za potrebe izložbi i drugih događanja u DABJ; predlaže za otpis i izlučivanje zastarjelu i nefunkcionalnu opremu; obavlja periodično održavanje informatičke opreme; predlaže i daje savjete za nabavu informatičke opreme i aplikacija;
- obavlja i druge poslove i zadatke iz kulturno-prosvjetne djelatnosti DABJ;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

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*
- položen stručni ispit za zvanje arhivist;
- ispit utvrđen Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci,
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

ARHIVSKI TEHNIČAR za digitalno gradivo

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi Knjigu arhivskog gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe;
- predlaže postupke digitalizacije gradiva;
- digitalizira arhivsko gradivo i ostalo za potrebe DABJ;
- izrađuje sigurnosne i korisničke kopije medija iz master kopija medija (izvornika);
- računalno obrađuje digitalne preslike za potrebe DABJ i korisnika Čitaonice;
- definira strukture metapodataka za digitalizirane jedinice arhivskog gradiva;
- vrši OCR (raspoznavanje znakova u tekstu) iz digitalnih preslika;
- skrbi i jednom godišnje provjerava optičke medije koji su pohranjeni pri Odsjeku;
- vrši mikrofilmiranje arhivskog gradiva te razvija mikrofilmove;
- fotografira događaje koje organizira DABJ i važnije događaje na području nadležnosti DABJ;
- fotografira oštećeno gradivo prije i nakon restauracije;
- skrbi o čistoći, održavanju i redovnom servisiranju strojeva koji su mu potrebni za rad;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- srednje obrazovanje grafičkog, elektrotehničkog ili informatičkog smjera;
- jedna godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar, specijalist za novije gradivo: Zaštita i obrada elektroničkih zapisa.
- poznavanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

SPECIJALNA KNJIŽNICA DRŽAVNOG ARHIVA U BJELOVARU

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju knjižnične građe;
- daje stručnu pomoć korisnicima pri izboru knjiga, periodike i literature;
- nadzire rad korisnika i način na koji koriste knjižničnog fonda;
- vodi potrebne evidencije o korisnicima knjižnične građe;
- prati bibliografiju knjiga i časopisa i upotpunjuje knjižni fond;
- razmjenjuje knjige i časopise iz naklade DABJ s drugim izdavačima stručnih publikacija, organizira raspodjelu izdanja DABJ i vodi potrebnu evidenciju o tome;
- odabire i nabavlja stručnu literaturu za potrebe stručnih djelatnika DABJ i korisnika gradiva;
- vrši knjižničarsku obradu knjiga i časopisa;
- vodi stručnu bibliografiju radova za područje djelovanja DABJ;
- daje knjige na korištenje djelatnicima DABJ i korisnicima Čitaonice;
- sastavlja popise duplikata i knjiga koje je potrebno nabaviti;
- vodi evidenciju kulturno-prosvjetne djelatnosti DABJ;
- obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije arhivskih manifestacija i izdanja, koordinira suradnju s ostalim odjelima i vanjskim suradnicima;
- obavlja i druge poslove i zadatke iz kulturno-prosvjetne djelatnosti DABJ;
- priprema i objavljuje stručne radove iz djelokruga rada Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.