

Na temelju *Zakona o arhivskom gradivu i arhivima* (Narodne novine br. 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24) te članka 10. *Statuta* Državnog arhiva u Bjelovaru – pročišćeni tekst (KLASA: 003-05/22-01/03, URBROJ: 2103-26-01-22-01 od 8. lipnja 2022. godine) 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:

- unutarnji 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.

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

Radi obavljanja djelatnosti DABJ, ima sljedeće osnovne ustrojstvene jedinice:

1. Odjel računovodstvenih, pravnih i općih poslova
2. Odjel stručnih poslova
 - 2.1. Dokumentacijsko-informacijski poslovi
 - 2.2. Odsjek za gradivo izvan Arhiva
 - 2.3. Obrada i sređivanje gradiva
 - 2.4. Konzervacija i restauracija gradiva
3. Specijalna knjižnica

Članak 6.

Rad Arhiva i ustrojstvenih jedinica organiziraju i vode: ravnatelj, pomoćnik ravnatelja i voditelji ustrojstvenih jedinica.

Članak 7.

Odjel 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 i odsjeka imenuje i razrješava ravnatelj te upravljaju radom prema dobivenim napucima ravnatelja. Za voditelja odjela ne raspisuje se natječaj. Za voditelja odjela i odsjeka imenuje se stručni djelatnik s radnim iskustvom u struci, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima, a ispunjava uvjete propisane zakonom i podzakonskim propisima koji uređuju način poslovanja javnih ustanova. Voditelj upravljaju radom odjela prema dobivenim napucima ravnatelja, a za svoj rad i rad odjela odgovaraju neposredno ravnatelju.

Voditelji odjela vode rad, raspoređuju posao, predlažu programe rada i zaduženi su za izvršavanje programa povjerenih im odjela, brinu za izvršenje radnih zadataka i obavljaju druge poslove predviđene ovim Pravilnikom.

Ravnatelj Arhiva na prijedlog voditelja odjela određuje osobu koja zamjenjuje voditelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja povjerene mu poslove. Ravnatelj razrješava voditelja s položaja kada ocijeni da djelatnik ne može s uspjehom organizirati rad u odjelu ili na zahtjev voditelja. Voditelj odjela koji je razriješen vraća se na radno mjesto u ustanovi koje odgovara njegovoj razini obrazovanja i stručnim kvalifikacijama.

Članak 8.

Pomoćnika ravnatelja odlukom imenuje i razrješuje ravnatelj. Pomoćnik ravnatelja imenuje se na mandatno razdoblje od četiri (4) godine.

Za pomoćnika ravnatelja imenuje se stručni djelatnik s radnim iskustvom koji se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Pomoćnik ravnatelja stavlja mandat na raspolaganje ako prestane mandat ravnatelju koji je donio odluku o njegovom imenovanju. Pomoćnik ravnatelja koji je razriješen i nije ponovno imenovan vraća se na radno mjesto u ustanovi koje odgovara njegovoj razini obrazovanja i stručnim kvalifikacijama.

Članak 9.

Djelatnici DABJ obavljaju poslove utvrđene ovim Pravilnikom i važećim planom rada po uputama ravnatelja i voditelja odjela kojima 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 10.

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 11

Odjel računovodstvenih, pravnih i općih poslova

U okviru Odjela računovodstvenih, pravnih i općih poslova obavljaju se svi opći administrativni poslovi, poslovi održavanja i upravljanja zgradom i računovodstveni poslovi.

Odjel računovodstvenih, pravnih i 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 zahtjeva 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 pismene i izvještaje 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 12.

Odjel stručnih poslova

U okviru Odjela stručnih poslova obavljaju se poslovi sređivanja i obrade arhivskog gradiva, poslovi restauracije i konzervacije gradiva, poslovi vođenja dokumentacije u arhivu, rad s korisnicima gradiva u arhivu i rješavanje zahtjeva za gradivom te skrbnički poslovi u arhivskom spremištu.

Odjel stručnih poslova obavlja sljedeće poslove:

- administrira arhivski informacijski sustav te u isti unosi podatke;
- 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 djelatnicima drugih odjela i odsjeka te korisnicima;
- vrši vrednovanje arhivskog gradiva;
- vodi zakonom propisane evidencije;
- vodi pomoćne odjelne evidencije u elektroničkom obliku;
- sudjeluje u pružanju stručne potpore posjednicima gradiva izvan DABJ, dajući po potrebi stručne smjernice u sređivanju gradiva;
- predlaže i sudjeluje u odabiru arhivskog gradiva za restauriranje i digitalizaciju;
- 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 Odjelu;
- 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;
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, aplikacijama i obavljenim radovima;
- sudjeluje u planiranju postavljanja, proširenja i održavanja računalno-komunikacijske infrastrukture u tehničkom smislu;
- održava informatičku opremu i otklanja manje kvarove na opremi;
- sudjeluje u implementaciji novih informacijskih tehnologija u ustanovi;
- vodi korisničku službu DABJ;
- organizira, vodi i nadgleda 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;
- vodi zakonom propisane evidencije o korištenju arhivskog gradiva;
- skrbi za unapređenje usluga i uvjeta za korištenje arhivskog gradiva;
- organizira programe i radionice za najavljene posjetitelje i organizirane grupe posjetitelja;
- priprema programe izobrazbe i usavršavanja stručnih djelatnika i usklađuje njihovu provedbu;
- 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 u suradnji sa stručnom osobom 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 dužan je sudjelovati;
- 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;
- priprema arhivsko gradivo za publiciranje i organizaciju izložbi;
- sudjeluje u organizaciji kulturno-prosvjetnih djelatnosti, predavanja i seminara u DABJ;
- 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.

Članak 13.

Odsjek za gradivo izvan Arhiva

obavlja sljedeće poslove:

- vodi zakonom propisane evidencije o stvarateljima i posjednicima arhivskoga gradiva na području nadležnosti DABJ;
- prikuplja podatke potrebne za zakonom propisane evidencije;
- unosi podatke o stvarateljima i posjednicima gradiva u arhivski informacijski sustav;
- vrši kontrolu dokumentacijskih zbirki i cjelina stvaratelja i posjednika gradiva 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,
- sudjeluje u provođenju akvizicijske politike DABJ;
- priprema dokumentaciju za preuzimanje arhivskog gradiva 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;
- sudjeluje u organizaciji seminara i predavanja o načinu zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan DABJ te
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu.

Članak 14.

Specijalna Knjižnica

- 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 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 ustanove.

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 ustanove, učinkovitijeg ostvarenja temeljnih funkcija i zadaća DABJ 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 USTANOVI

Članak 17.

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

Položaj:

- ravnatelj ustanove;
- pomoćnik ravnatelja;
- voditelj ustrojstvene jedinice 3.
- voditelj ustrojstvene jedinice 4.

Radna mjesta:

- arhivski savjetnik;
- viši arhivist;
- arhivist;
- arhivski tehničar specijalist;
- arhivski tehničar;
- konzervator-restaurator;
- konzervator-restaurator tehničar II. stupnja
- knjigoveža;

- knjižničar;
- tajnik ustanove;
- referent;
- stručni radnik na tehničkom održavanju;
- manipulant;
- čistač/spremač.

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, pomoćnika ravnatelja ili ravnatelja, obavljati i ostale poslove iz djelokruga rada odjela u kojem je raspoređen, kao i djelatnosti DABJ 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, te broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN 121/2019) određen je potreban broj stručnih djelatnika u DABJ kako je navedeno u sistematizaciji radnih mjesta, priloženoj uz ovaj Pravilnik.

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.

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;
- arhivski tehničar specijalist;
- arhivski tehničar;
- konzervator-restaurator;
- konzervator-restaurator tehničar II. stupnja;
- knjigoveža;
- knjižničar;
- referent te
- tajnik ustanove.

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 obavljenog programa rada pripravnika. 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 produžiti 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 stručnom osposobljavanju 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 završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2);
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koja je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1);
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv ili 6.st) ili s njim izjednačen studij;
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st) ili s njim izjednačen 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 Prilog 1. Opis poslova i radnih zadataka u DABJ s uvjetima za obavljanje istih i Prilog 2. Prikaz sistematizacije poslova i radnih mjesta.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i radnim mjestima u Državnom arhivu u Bjelovaru KLASA: 011-03/25-02/01, URBROJ: 2103-26-01-25-01 od 7. srpnja 2025. godine.

Članak 30.

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

KLASA: 011-03/26-02/02

URBROJ: 2103-26-01-26-01

Bjelovar, 29. siječnja 2026.

RAVNATELJICA:

Martina Krivić Lekić,

mag hist. et mag. ethno. et anthrop.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči DABJ dana 30. siječnja 2026. godine i stupio na snagu dana 7. veljače 2026. godine.



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA

KLASA: 611-03/25-01/0053

URBROJ: 532-02-03/2-26-3

Zagreb, 23. siječnja 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV
U BJELOVARU

Primljeno: 23. 01. 2026.	
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.
01-03/26-02/01	01
Urudžbeni broj	PRIL. VRIJ.
2103-26-01-26-02	

DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

Trg Eugena Kvaternika 6

43000 Bjelovar

n/p gde Martine Krivić Lekić, ravnateljice

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

u tekstu koji je Državni arhiv u Bjelovaru dostavio Ministarstvu kulture i medija 9. siječnja 2026. godine.



MINISTRICA

dr. sc. Nina Obuljen Koržinek

Prilog 1.

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

U DRŽAVNOM ARHIVU U BJELOVARU S UVJETIMA ZA OBAVLJANJE ISTIH

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 DABJ;
- zastupa DABJ u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- odobrava korištenje arhivskog gradiva;
- donosi Statut DABJ uz suglasnost osnivača;
- donosi opće akte;
- donosi programe rada DABJ i nadzire njegovo izvršenje;
- donosi izvještaj o izvršenju programa rada;
- donosi godišnji financijski plan i godišnji obračun;
- donosi izvještaj o izvršenju godišnjeg financijskog plana;
- odlučuje o raspodjeli sredstava;
- osigurava namjensko korištenje sredstava;
- nalogodavac je za sve isplate sa žiro-računa DABJ;
- odgovara za financijsko poslovanje DABJ;
- 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 DABJ;
- imenuje članove stručnog vijeća i pojedinih povjerenstava DABJ;
- donosi odluku u postupcima za prijevremenu dostupnost gradiva;
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati;
- odgovoran je za objavljivanje akata, izvještaja, planova i programa na mrežnim stranicama DABJ;
- 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 DABJ.

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.

POMOĆNIK RAVNATELJA

savjetuje ravnatelja te u toj ulozi obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti;
- planira i koordinira aktivnosti vezane za arhivsku djelatnost;
- daje stručne upute i smjernice djelatnicima;
- provjerava kvalitetu rada i ispunjavanja standarda;
- sudjeluje u kreiranju strategije rada ustanove;
- priprema planove za unapređenje arhivske službe i infrastrukture;
- vodi projekte digitalizacije arhivskog gradiva;
- prati primjenu zakona i propisa iz područja arhivistike;
- priprema i ažurira interne akte vezane za arhivsku djelatnost;
- radi na povezivanju s drugim arhivima, muzejima, knjižnicama i istraživačkim institucijama.
- organizira međunarodne i domaće suradnje na polju arhivistike;
- organizira edukacije, seminara i radionica za djelatnike;
- tehnička je podrška u poslovima digitalizacije rada;
- nadzire proces digitalizacije arhivskog gradiva;
- prati sustav za pohranu i pristup digitaliziranom gradivu;
- nadzire dostupnost arhivskog gradiva;
- upravlja pristupom arhivskog gradiva javnosti i korisnicima;
- vodi statistiku arhivskog poslovanja ustanove;
- priprema izvještaje o radu za ravnatelja i nadležna tijela;
- prati i analizira izvršenje programe rada;
- organizira izložbe, predavanja i druga kulturna događanja vezana uz arhivsku djelatnost;
- kontrolira i analizira evidencije uvjeta arhivskih spremišta;
- implementira sigurnosne mjere za zaštitu gradiva od oštećenja;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja obavlja druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti;
- znanje jednog stranog jezika;
- najmanje pet godine radnog iskustva u struci;
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3.

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- organizira i rukovodi radom Odjel računovodstvenih, pravnih i općih poslova;
- organizira, planira i nadzire obavljanje računovodstvenih i financijskih poslova ustanove;
- skrbi o zakonitosti, pravilnosti i učinkovitosti računovodstvenog, financijskog i novčarskog poslovanja;
- planira i organizira proces rada te skrbi o poštivanju zakonskih i ugovornih rokova u računovodstvenom i financijskom poslovanju;
- vodi poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije u skladu s važećim propisima;
- kontrolira i nadzire blagajničko poslovanje;
- obavlja obračun plaća, naknada i drugih primanja te pripadajućih poreza, prireza i doprinosa;
- daje podatke i tumačenja u vezi s načinom obračuna plaća, naknada, poreza i drugih davanja;
- daje podatke o godišnjim primanjima zaposlenika;
- izrađuje, odnosno predlaže nacrt financijskog plana, periodičnih obračuna i završnog računa;
- prati izvršenje financijskog plana te utrošak namjenskih sredstava prema vrsti, namjeni i mjestu troška;
- prati i nadzire ugovorne obveze u financijskom dijelu prema vrsti, namjeni i mjestu troška;
- skrbi o osiguranju sredstava za redovno poslovanje ustanove;
- priprema i izrađuje financijske, računovodstvene i novčarske izvještaje;
- skrbi o pravilnom raspolaganju novčarskim sredstvima te o pravodobnom podmirenju dospjelih obveza i naplati potraživanja ustanove;
- obavlja poslove platnog prometa, uključujući internetsko bankarstvo;
- organizira, vodi i nadzire poslove financijskog knjigovodstva, glavne knjige te salda konta kupaca i dobavljača;
- usklađuje salda konta s računima dužnika i dobavljača;
- vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju osnovnih sredstava;
- surađuje s poslovnim bankama i drugim financijskim institucijama;
- izrađuje potrebnu dokumentaciju i izvještaje za vanjske institucije (HZMO, HZZO, FINA)
- vodi zakonom propisane evidencije te izrađuje statističke izvještaje;
- prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja financijskog, računovodstvenog, poreznog i novčarskog poslovanja;
- vodi evidenciju javne nabave te prati realizaciju sklopljenih ugovora;
- sudjeluje u pripremi, sklapanju i praćenju izvršenja ugovora te upravlja sklopljenim ugovorima u financijskom dijelu;
- sudjeluje u izradi plana nabave i izvještaja o provedbi plana nabave;

- pruža evidencijsku i administrativnu potporu u provedbi postupaka javne nabave roba, usluga i radova;
- sudjeluje u poslovima vezanim uz adaptaciju prostora i nabavu opreme u okviru financijskih i općih poslova;
- odgovoran je ravnatelju za zakonitost, točnost, pravodobnost i ažurnost obavljanja poslova iz svog djelokruga;
- 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 sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st) ili s njim izjednačen studij ekonomskog smjera;
- znanje jednog stranog jezika;
- najmanje dvije godine radnog iskustva u struci;
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

TAJNIK USTANOVE

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 pismene izvještaje koja se odnose na podatke o zaposlenicima, priprema planove radnih mjesta;
- prati i primjenjuje propise od značaja za poslovanje DABJ, priprema nacрте i usklađuje normativne akte DABJ te brine o provedbi tih akata;
- izrađuje rješenja, potvrde, odluke i ostale pojedinačne akte;
- vodi evidencije o ugovornim postupcima i obvezama te obvezama koje proizlaze iz zakona i drugih propisa;
- izrađuje pismena koja se odnose na primjenu propisa ili realizaciju ugovora;
- vodi administrativne poslove za stegovne i druge srodne postupke;
- prikuplja i obrađuje podatke o prisutnosti na radu;
- vodi ostale kadrovske poslove DABJ;
- obavlja protokolarno-organizacijske poslove za DABJ;
- pruža pravnu pomoć i podršku u obavljanju djelatnosti DABJ;
- obavlja poslove upravnog postupka;
- prati zakonske i ostale propise značajne za rad DABJ;
- 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 sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st) ili s njim izjednačen studij pravnog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

REFERENT (računovodstveni poslovi)

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- kontaktira s dobavljačima i vrši nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;
- organizira popis imovine na kraju svake godine;
- skrbi o imovini ustanove;
- vodi blagajnu DABJ;
- zaprima uplate stranaka;
- vrši refundacije gotovinskih računa;
- vodi evidenciju radnog vremena;
- 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;
- kontrolira provedbu propisa vezano za obračun plaća i unos izmjena u COP sustav;
- 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 računovodstvenim dokumentima;
- vrši nabavku i raspoređuje sitni inventar i potrošni materijal;
- 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 ustrojstvene jedinice 3. obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ekonomskog smjera;
- znanje jednog stranog jezika;
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

REFERENT (voditelj pisarnice)

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi urudžbeni upisnik i druge propisane uredske knjige i evidencije;
- prima, otvara, razvrstava, evidentira pismena, dostavlja pismena u rad, administrativno-tehnički obrađuje, otprema i razvodi pismena;
- rukuje telefonskom centralom;
- vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja;
- prima zamolbe stranaka;
- vrši prijepis akata i dopisa;
- sastavlja statističke izvještaje;
- vrši nadzor nad uredskim poslovanjem DABJ;
- prati propise iz uredskog poslovanja;
- zadužen je za pismohranu DABJ:
- provodi sve postupke zaštite gradiva;
- vrši prijem gradiva iz organizacijskih odjela jednom godišnje;
- evidentira, klasificira, označava i tehnički oprema gradivo;
- vodi evidencije o gradivu (knjiga pismohrane, popis gradiva s rokovima čuvanja);
- sređuje i opisuje gradivo;
- odlaže gradivo u pismohranu;
- 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:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ekonomskog ili upravno-pravnog smjera;
- najmanje dvije godine radnog iskustva
- položeni ispit za djelatnike u pismohranama;
- poznavanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- brine se za sigurnost svih zgrada DABJ;
- brine se o opremi i inventaru te vrši sitne popravke;
- brine se o održavanju i popravcima objekata DABJ, ispravnosti instalacija i opreme;
- organizira potrebne servise i periodične preglede sukladno posebnim propisima za strojeve i uređaje;
- obavlja nadzor i prati rad: klima uređaja, električnih instalacija, vodovodnih instalacija, uređaja za odvlaživanje i dr.;
- u slučaju neispravnosti obavještava ravnatelja i nadležna tijela;
- rukuje parnim kotlom i sustavom centralnog grijanja, ventilacije, klimatizacije, pročišćavanja i vrši njihovo nadziranje;
- provodi preventivne mjere zaštite od požara;
- nadzire ispravnost vatrodajne, 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 obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) tehničkog smjera;
- najmanje dvije godine radnog iskustva;
- položen vozački ispit B kategorije;
- znanje rukovanja vatrodajnim, 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.

ČISTAČ/SPREMAČ

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

UVJETI:

- završeno osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2)
- položen vozački ispit B kategorije

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3.

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 te izvještahe o izvršenju istih;
- delegira i nadzire vođenje evidencija DABJ;
 - 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;
- administrator je nacionalnog arhivskog informacijskog sustava za poslove svog odjela;
- sudjeluje u utvrđivanju prioriteta i planiranju programa sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirki na osnovi korištenja arhivskog gradiva u čitaonici DABJ;
- sudjeluje u utvrđivanju i provođenju akvizicijske politike DABJ;
- utvrđuje gradivo koje ima svojstvo arhivskog gradiva;
- izrađuje plan i metodološke upute za sređivanje i obradu gradiva;
- izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče;
- sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirki DABJ;
- sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske struke;
- sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe DABJ;
- sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u DABJ;
- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog 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 zbirke u cilju pravilnog informiranja korisnika o njima;
- daje podatke o obavijesnim pomagalicama te sadržaju i strukturi fondova i zbirke;
- 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 restauriranje i digitalizaciju;
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba;
- sudjeluje u preuzimanju i pohrani arhivskog gradiva;
- sudjeluje u sređivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva pri posjednicima gradiva;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- 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 sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih znanosti;
- najmanje dvije godine radnog iskustva u struci;
- položeni stručni ispit za zvanje arhivist;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

ARHIVSKI SAVJETNIK (rad s korisnicima)

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 redovu dostavu gradiva korisnicima te da gradivo nakon korištenja bude dovedeno u stanje u kojem je bilo prije korištenja;
- prima narudžbe od korisnika za fotokopiranje i digitalizaciju;
- brine se za ulaganje gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon kopiranja ili digitalizacije;
- sudjeluje u utvrđivanju prioriteta i planiranju programa sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirke na osnovi korištenja arhivskog gradiva u čitaonici DABJ;
- izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče;
- sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirke DABJ;
- unosi podatke u elektronske baze DABJ;
- sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske struke;
- sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe DABJ;
- sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu;
- predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba;
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup;
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u DABJ;
- pomaže u radu i podučava stručne djelatnike DABJ;
- sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva;
- proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke;
- objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti DABJ;
- sudjeluje u preuzimanju i pohrani arhivskog gradiva;
- sudjeluje u sređivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva pri posjednicima gradiva;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i arhivista odgovornog za dokumentaciju obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti;
- stečeno zvanje arhivskog savjetnika;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

ARHIVIST (rad s korisnicima)

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 fotokopiranje i digitalizaciju;
- brine se za ulaganje gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon kopiranja ili digitalizacije;
- vodi pomoćne evidencije;
- unosi podatke u elektronske baze DABJ;
- rješava zahtjeve za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u DABJ;
- izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče;
- sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirki DABJ;
- sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva;
- proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke;
- objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke;
- sudjeluje u preuzimanju i pohrani arhivskog gradiva;
- sudjeluje u sređivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva pri posjednicima gradiva;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti DABJ;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i arhivista odgovornog za dokumentaciju obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti;
- položen stručni ispit za zvanje arhivist;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

ARHIVIST (pedagog)

- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;
- izrađuje obavijesna pomagala;
- promiče i provodi suradnju DABJ s drugim ustanovama i udrugama s područja kulture, znanosti te odgoja i obrazovanja;
- osmišljava programe u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti DABJ;
- sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe DABJ;
- osmišljava radionice i edukacije za različite uzraste;
- izrađuje i predlaže priopćenja za medije i javnost;
- zadužen je za pravovremeno obavješćavanje medija i javnosti o djelatnosti DABJ;
- vodi društvene mreže i digitalne platforme DABJ;
- sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti DABJ (lektura, korektura i opremanje tekstova);
- vodi evidenciju kulturno-prosvjetne djelatnosti DABJ te sudjeluje u vođenju drugih evidencija;
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u DABJ;
- sudjeluje u preuzimanju i pohrani arhivskog gradiva;
- sudjeluje u sređivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva pri posjednicima gradiva;
- sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske struke;
- objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke;
- 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 sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti;
- položen stručni ispit za zvanje arhivist;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

ARHIVSKI TEHNIČAR SPECIJALIST (skrbnik spremišta)

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši nadzor i vodi brigu o sigurnosti arhivskog gradiva;
- izdaje gradivo iz spremišta za potrebe korisnika i djelatnika;
- vraća gradivo u spremište;
- vodi evidenciju posuđenog gradiva i druge pomoćne evidencije
- vodi evidenciju mikroklimatskih uvjeta u spremišnim prostorima, prozračuje ih i regulira mikroklimatske uvjete raspoloživim uređajima;
- ažurira topografski inventar spremišta;
- određuje raspored arhivskih fondova i zbirke u spremištu;
- periodično pregledava arhivsko gradivo radi utvrđivanja vrste i stupnja oštećenja;
- pregledava gradivo prilikom preuzimanja te utvrđuje ispravnost popisa predanog gradiva;
- prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva, knjižnične građe i o radu čitaonice;
- nadzire rad korisnika i pomaže pri izboru arhivskog gradiva;
- vrši pregled gradiva nakon korištenja, a prije povrata u spremište;
- 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 fotokopiranje i digitalizaciju;
- kod promjene odgovorne osobe DABJ ili skrbnika spremišta, vrši primopredaju uz zapisnik i popis arhivskih fondova i zbirke pojedinog spremišta;
- u slučaju evakuacije i spašavanja arhivskog gradiva nazočan je u spremištu;
- sudjeluje u preuzimanju i pohrani arhivskog gradiva;
- sudjeluje u sređivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva pri posjednicima gradiva;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i arhivista odgovornog za dokumentaciju obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti;
- položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar specijalist;
- poznavanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4.

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- organizira i rukovodi radom odsjeka;
- planira i organizira obavljanje i skrbi za unapređenje djelatnosti u nadležnosti odsjeka;
- organizira proces rada u odsjeku;
- skrbi o svim potrebama odsjeka;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća DABJ;
- neposredno sudjeluje u samom procesu rada odsjeka;
- odgovara za red i disciplinu u odsjeku;
- izrađuje programe rada odjela i odsjeka te izvještaje o izvršenju istih;
- vodi zakonom i pravilnicima propisane evidencije;
- administrator je nacionalnog arhivskog informacijskog sustava za poslove svog odsjeka;
- prikuplja podatke o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan DABJ;
- nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan DABJ;
- utvrđuje gradivo koje ima svojstvo arhivskog gradiva;
- surađuje s građanima i građansko-pravnim osobama posjednicima arhivskog gradiva;
- 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 DABJ 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 nacionalni arhivski informacijski sustav,
- stvarateljima gradiva pruža pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.;
- vodi sređivanje arhivskog i dokumentarnog gradiva pri posjednicima gradiva;
- izrađuje ponudu za sređivanje arhivskog i dokumentarnog gradiva pri posjednicima gradiva;
- zaprima i priprema za odobravanje posebne popise i normativne akte stvaratelja, vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan DABJ;
- sudjeluje u utvrđivanju i provođenju akvizicijske politike DABJ;
- sudjeluje u preuzimanju i pohrani arhivskog gradiva;
- 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;
- proučava povijesni razvoj stvaratelja arhivskog gradiva, njihovu nadležnost, sadržaje strukture fondova i zbirki u cilju identifikacije cjelina i konačnog preuzimanja arhivskog gradiva;
- izrađuje shematizme tj. preglede ustanova i osoba u određenoj djelatnosti;
- izrađuje povijesne bilješke o stvarateljima gradiva;
- 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 sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st) ili s njim izjednačen studij humanističkog ili društvenog smjera;
- najmanje dvije godine radnog iskustva u struci;
- položeni stručni ispit za zvanje arhivist;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

ARHIVIST (gradivo u digitalnom obliku izvan arhiva)

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 odsjeka;
- 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;
- sudjeluje u preuzimanju i pohrani arhivskog gradiva;
- sudjeluje u sređivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva pri posjednicima gradiva;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odsjeka za gradivo izvan Arhiva obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st) ili s njim izjednačen studij područje humanističkih ili društvenih znanosti;
- 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.

ARHIVIST (gradivo izvan arhiva)

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 DABJ 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 DABJ;
- sudjeluje u sređivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva pri posjednicima gradiva;
- sudjeluje s odjelima DABJ u utvrđivanju i provođenju akvizicijske politike DABJ;
- sudjeluje u preuzimanju i pohrani arhivskog gradiva;
- 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 Odsjeka za gradivo izvan Arhiva obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st) ili s njim izjednačen studij humanističkog ili društvenog smjera;
- položen stručni ispit za zvanje arhivist;
- položeni vozački ispit B kategorije;

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

ARHIVSKI TEHNIČAR SPECIJALIST

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- radi administrativno-tehničke poslove;
- prikuplja podatke i vodi Evidenciju stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti DABJ 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;
- 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;
- sudjeluje u preuzimanju i pohrani arhivskog gradiva te izrađuje popise arhivskog gradiva;
- sudjeluje u sređivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva pri posjednicima gradiva;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odsjeka za gradivo izvan Arhiva obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) ili s njim izjednačen studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti;
- položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar specijalist;
- poznavanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

ARHIVSKI SAVJETNIK (obrada i sređivanje)

obavlja sljedeće poslove:

- 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;
- pruža 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;
- 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;
- sudjeluje u preuzimanju i pohrani arhivskog gradiva;
- istražuje arhivsko gradivo u Hrvatskoj i inozemstvu u cilju kompletiranja arhivskih fondova i zbirki u DABJ;
- 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;
- daje mišljenje posjednicima gradiva prije nego poduzmu mjere koje se odnose na njihovo gradivo;
- sudjeluje u sređivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva pri posjednicima gradiva;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- sudjeluje u pripremi periodičnih, godišnjih programa rada, operativnih programe, vodeći računa o normama i standardima arhivske struke;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti DABJ;
- 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 sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st) ili s njim izjednačen studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti;
- radno iskustvo u struci;
- stečeno zvanje arhivski savjetnik;

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

ARHIVIST (obrada i sređivanje)

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;
- 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 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 restauriranje ili digitalizaciju;
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba;
- sudjeluje u preuzimanju i pohrani arhivskog gradiva;
- sudjeluje u sređivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva pri posjednicima 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 sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st) ili s njim izjednačen studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti;
- položeni stručni ispit za zvanje arhivist;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

ARHIVIST (digitalno gradivo i sustav)

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;
- skrbi o dokumentima u digitalnom obliku, elektroničkoj pošti i repozitoriju s preslikama arhivskog gradiva 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 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 vodi propisane i dodatne evidencije;
- 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;
- sudjeluje u preuzimanju i pohrani arhivskog gradiva;
- sudjeluje u sređivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva pri posjednicima gradiva;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti DABJ;
- 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 sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st) ili s njim izjednačen studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti;
- položen stručni ispit za zvanje arhivist;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

ARHIVSKI TEHNIČAR

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo prema uputama i pod nadzorom arhivista;
- priprema arhivsko gradivo za korištenje;
- sudjeluje u preuzimanju i/ili pohrani arhivskog gradiva;
- izrađuje pomoćna pomagala za arhivsko gradivo – kartoteke, kazala, tabelarne prikaze i popise gradiva;
- uz nadzor arhivista rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba;
- uz nadzor arhivista priprema gradivo za restauriranje i digitalizaciju;
- sudjeluje u sređivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva pri posjednicima gradiva;
- 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:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) gimnazijskog, ekonomskog ili upravnog smjera;
- položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar;
- poznavanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

ARHIVSKI TEHNIČAR (zaštitno snimanje i digitalizacija)

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 odjelu;
- po potrebi vrši mikrofilmiranje arhivskog gradiva;
- 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;
- sudjeluje u preuzimanju i pohrani arhivskog gradiva;
- sudjeluje u sređivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva pri posjednicima gradiva;
- 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:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HOK-a 4.2 ili 4.1) grafičkog, elektrotehničkog ili informatičkog smjera;
- 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.

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;
- 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 digitalizaciju (ravljanje listova, sanacija manjih oštećenja);
- obrezuje listove restauriranog gradiva;
- vrši razne kemijske analize gradiva te piše izvještaje o istome;
- obavlja poslove restauriranja i konzerviranja arhivskog gradiva, vodi evidenciju o tome te piše izvještaj o izvršenom radu;
- sudjeluje u preuzimanju i pohrani arhivskog gradiva;
- 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 obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st) ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti;
- jedna godina rada u užoj specijalnosti struke;
- položen stručni ispit za zvanje konzervator-restaurator;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

KONZERVATOR-RESTAURATOR TEHNIČAR II. STUPNJA

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;
- izrađuje arhivske kutije i zaštitne mape;
- priprema i vodi evidencije uz kontrolu konzervatora-restauratora;
- obavlja sve tehničke poslove u svezi sa zaštitom gradiva;
- sudjeluje u preuzimanju i pohrani arhivskog gradiva;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i konzervatora-restauratora radi druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja;
- 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;
- priprema gradivo za digitalizaciju razvezivanjem uveza;
- sudjeluje u preuzimanju i pohrani arhivskog gradiva;
- po potrebi obavlja pomoćne tehničke poslove vezane za restauraciju;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i konzervatora-restauratora radi druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) grafičkog ili umjetničkog smjera;
- položen stručni ispit za zvanje preparator za papir;
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina;
- poznavanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

KNJIŽNIČAR

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi cjelokupno poslovanje specijalne knjižnice DABJ,
- surađuje s Matičnom službom za Specijalne knjižnice te redovno izvještava o radu Specijalne knjižnice;
- 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 i knjižničnoj građi;
- prati bibliografiju knjiga i časopisa te 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;
- vodi evidenciju kulturno-prosvjetne djelatnosti DABJ;
- obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije arhivskih manifestacija i izdanja, koordinira suradnju s ostalim odjelima i vanjskim suradnicima;
- sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti kao suradnik za ISSN i CIP broj, te je zadužena za dostavu obaveznog primjerka Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća DABJ;
- obavlja i druge poslove i zadatke iz kulturno-prosvjetne djelatnosti DABJ;
- priprema i objavljuje stručne radove iz djelokruga rada;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- 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 sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st) iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno s njim izjednačen studij knjižničarstva
- položen stručni ispit za knjižničara;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

MANIPULANT

obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja pomoćne poslove u svezi s arhivskim gradivom i knjižnom građom: prijenos, 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 knjižničaru i knjigoveži prilikom zahtjevnijih radova;
- sudjeluje u sređivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva kod posjednika gradiva;
- obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora;
- vodi evidenciju o ulasku stranaka u DABJ i upućuje ih u nadležni odjel;
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DABJ.

UVJETI:

- završeno osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2)

Prilog 2.**PRIKAZ SISTEMATIZACIJE POSLOVA I RADNIH MJESTA**

R.br.	Naziv radnog mjesta	Sistematizirano	Popunjeno	Stručna sprema	Koeficijent
	Ravnatelj ustanove	1	1	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st	3,85
	Pomoćnik ravnatelja	1	0	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st	3,50
1.	ODJEL RAČUNOVODSTVENIH, PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA				
	Voditelj ustrojstvene jedinice 3.	1	1	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st	2,45
	Tajnik ustanove	1	0	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st	2,35
	Referent (računovodstveni poslovi)	1	1	Razina HKO-a 4.2. ili 4.1.	1,43
	Referent (voditelj pisarnice)	1	1	Razina HKO-a 4.2. ili 4.1.	1,43
	Stručni radnik na tehničkom održavanju	1	1	Razina HKO-a 4.2. ili 4.1.	1,39
	Čistač/spremač	2	1	Razina HKO-a 1 ili 2	1,06
2.	ODJEL STRUČNIH POSLOVA				
	Voditelj ustrojstvene jedinice 3.	1	1	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st	2,45
2.1.	Dokumentacijsko-informacijski poslovi				
	Arhivski savjetnik (rad s korisnicima)	1	1	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st	2,80
	Arhivist (rad s korisnicima)	1	1	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st	2,00
	Arhivist (pedagog)	1	0	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st	2,00
	Arhivski tehničar specijalist (skrbnik spremišta)	1	1	Razina HKO-a 6.sv ili 6.st	1,80

2.2.	Odsjek za gradivo izvan Arhiva				
	Voditelj ustrojstvene jedinice 4.	1	1	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st	2,20
	Arhivist (gradivo u digitalnom obliku izvan arhiva)	1	0	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st	2,00
	Arhivist (gradivo izvan arhiva)	1	1	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st	2,00
	Arhivski tehničar specijalist	1	1	Razina HKO-a 6.sv ili 6.st	1,80
2.3.	Obrada i sređivanje gradiva				
	Arhivski savjetnik (obrada i sređivanje)	1	1	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st	2,80
	Arhivist (obrada i sređivanje)	2	2	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st	2,00
	Arhivist (digitalno gradivo i sustav)	2	1	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st	2,00
	Arhivski tehničar	3	1	Razina HKO-a 4.2. ili 4.1.	1,55
	Arhivski tehničar (zaštitno snimanje i digitalizacija)	1	0	Razina HKO-a 4.2. ili 4.1.	1,55
2.4.	Konzervacija i restauracija gradiva				
	Konzervator-restaurator (papir)	1	0	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st	2,00
	Konzervator-restaurator tehničar II. stupnja	1	1	Razina HKO-a 4.2. ili 4.1.	1,70
	Knjigoveža	1	0	Razina HKO-a 4.2. ili 4.1.	1,55
3.	SPECIJALNA KNJIŽNICA				
	Knjižničar	2	1	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st	2,00
	Manipulant	1	0	Razina HKO-a 1 ili 2	1,38
	UKUPNO	33	20		