

PRILOG I.

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

0. Ravnatelj

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
0	Ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> - predstavlja i zastupa Arhiv u okviru djelatnosti upisane u sudski registar, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima te ostalim propisima koji uređuju način poslovanja javnih ustanova kao proračunskih korisnika; - organizira rad i vodi stručnu i poslovnu politiku; - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Arhiva; - zastupa Arhiv u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima; - donosi sve odluke iz radnih odnosa - odobrava korištenje arhivskog gradiva - uz prethodnu suglasnost osnivača donosi opće akte koji nisu u djelokrugu Upravnog vijeća - osigurava namjensko korištenje sredstava - nalogodavac je za sve isplate sa žiro-računa Arhiva - odgovara za financijsko poslovanje Arhiva - odlučuje o svim pitanjima iz radnog odnosa sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi i kolektivnim ugovorima te sklapa ugovore o radu i druge ugovore - ovlašćuje osobe za potpisivanje financijske i druge dokumentacije - određuje mjere i postupke za provedbu poslova iz područja djelatnosti Arhiva - imenuje članove Stručnog vijeća i pojedinih povjerenstava Arhiva - donosi odluku u postupcima za prijevremenu dostupnost 	<p>- uvjeti za obavljanje poslova ravnatelja utvrđeni su Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Statutu</p>

		<p>gradiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati - odgovoran je za objavljivanje Statuta na mrežnim stranicama Arhiva odlučuje o stegovnoj odgovornosti radnika. - ima sva ovlaštenja u poduzimanju pravnih radnji i sklapanju ugovora u ime i za račun Arhiva, zastupa Arhiv u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima sukladno zakonu i Statutu. - pisanom odlukom ovlašćuje zaposlenika koji ga zamjenjuje u slučaju spriječenosti ili odsutnosti koja sadrži i ovlaštenja u okviru kojih može postupati zaposlenik koji ga zamjenjuje. - u granicama svojih ovlasti može dati drugoj osobi ovlasti punomoći da zastupa Arhiv u pravnom prometu. - Daje prijedloge Upravnom vijeću Arhiva za donošenje: izmjena Statuta Arhiva, donošenje akta kojim se utvrđuju uvjeti, kriteriji i način korištenja vlastitih prihoda, programa rada arhiva, financijskog plana arhiva, izvješća o izvršenju programa rada arhiva i izvješća o izvršavanju godišnjeg financijskog plana. 	
--	--	--	--

1. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
1.1.	Arhivski savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u utvrđivanju prioriteta i planiranju programa sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; - izrađuje planove sređivanja i vodi ili samostalno obrađuje arhivsko gradivo najsloženijih i najznačajnijih arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; - fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i 	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno zvanje arhivskog savjetnika; - završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim

	<p>zbirki u Arhivu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirki Arhiva; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za najznačajnije i najvrjednije fondove i zbirke, predmete ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva; - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; 	<p>izjednačen studij;</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivno znanje jednog i pasivno znanje još jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski te - napredna informatička osposobljenost i vještine.
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
1.2.	Viši arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u utvrđivanju prioriteta i planiranju programa sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirke u Arhivu. - izrađuje planove sređivanja i vodi ili samostalno obrađuje arhivsko gradivo vrlo složenih i značajnih arhivskih fondova i zbirke u Arhivu; - sudjeluje u sređivanju i obradi arhivskog gradiva najsloženijih i najznačajnijih arhivskih fondova i zbirke u Arhivu; - fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i zbirke u Arhivu - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirke Arhiva; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za značajnije i vrijednije fondove i zbirke, predmete ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva; - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; 	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno zvanje višeg arhivista; - završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij; - aktivno znanje jednog i pasivno znanje još jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski te - napredna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
1.3.	Arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove sređivanja i vodi ili samostalno obrađuje arhivsko gradivo srednje složenih i značajnih arhivskih fondova i zbirke u Arhivu; - sudjeluje u sređivanju i obradi arhivskog gradiva najslabijih i najznačajnijih te vrlo složenih i značajnih arhivskih fondova i zbirke u Arhivu; - fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i zbirke u Arhivu - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za srednje značajne i vrijedne fondove i zbirke, predmete ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva 	<ul style="list-style-type: none"> - završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij; - položen stručni ispit za zvanje arhivist; - aktivno znanje jednog i pasivno znanje još jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski te - napredna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
1.4.	Viši arhivski tehničar specijalist	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo jednostavnih arhivskih fondova, zbirki i cjelina; - sudjeluje u sređivanju i tehničkom opremanju arhivskog gradiva vrlo složenih i zahtjevnih arhivskih fondova i zbirki; - izrađuje arhivske popise i sumarne inventare; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva; 	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno stručno zvanje višeg arhivskog tehničara specijalista; - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili s njim izjednačen studij; - aktivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski te - napredna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja posebne poslove iz područja svoje specijalnosti - priprema arhivsko gradivo za korištenje; - priprema gradivo za digitalizaciju prema uputama arhivista; - sudjeluje u složenijim programima digitalizacije - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - proučava, istražuje te stručnim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
1.5.	Arhivski tehničar specijalist	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo jednostavnijih arhivskih fondova, zbirki i cjelina; - sudjeluje u sređivanju i tehničkom opremanju arhivskog gradiva vrlo složenih i zahtjevnih arhivskih fondova i zbirki; - izrađuje arhivske popise; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - obavlja posebne poslove iz područja svoje specijalnosti - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama - priprema arhivsko gradivo za korištenje; - priprema gradivo za digitalizaciju prema uputama arhivista; - sudjeluje u jednostavnijim programima digitalizacije - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - proučava, istražuje te stručnim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili s njim izjednačen studij; - jedna godina radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; - položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara specijalista; - aktivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski te - napredna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - objavljuje stručne radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
1.6.	Viši arhivski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo pod nadzorom arhivista; - izrađuje arhivske popise; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - izrađuje pomoćna pomagala za arhivsko gradivo (kartoteke, kazala, tabelarni prikazi, popisi i sl.); - priprema arhivsko gradivo za korištenje; - priprema gradivo za digitalizaciju prema uputama arhivista; - sudjeluje u složenijim programima digitalizacije - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno stručno zvanje viši arhivski tehničar; -završena srednja stručna sprema (gimnazija ili četverogodišnja strukovna škola); - pasivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: engleski, francuski, latinski, njemački, talijanski ili mađarski; - osnovna informatička osposobljenost i vještine
1.7.	Arhivski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo prema dobivenim uputama i pod nadzorom arhivista; - izrađuje pomoćna pomagala za arhivsko gradivo (kartoteke, kazala, tabelarni prikazi, popisi i sl.); - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - priprema arhivsko gradivo za korištenje; 	<ul style="list-style-type: none"> -završena srednja stručna sprema (gimnazija ili četverogodišnja strukovna škola); - jedna godina radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva;

		<ul style="list-style-type: none"> - priprema gradivo za digitalizaciju prema uputama arhivista; - sudjeluje u jednostavnijim programima digitalizacije - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> – položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara; - pasivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: engleski, francuski, latinski, njemački, talijanski ili mađarski te - osnovna informatička osposobljenost i vještine
--	--	--	---

2. Odjel za informacijsko-dokumentacijske poslove sa čitaonicom

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
2.1.	Arhivski savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u utvrđivanju prioriteta i planiranju programa sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirki na osnovi korištenja arhivskog gradiva u čitaonici Arhiva; - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirki Arhiva; - prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i knjižnične građe i o radu čitaonice; - pomaže korisnicima pri izboru arhivskog gradiva; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižničnu građu te dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova; - pregledava gradivo prije korištenja u čitaonici s obzirom na uvjete dostupnosti; - odgovoran je za redovitost dostave gradiva korisnicima te da 	<ul style="list-style-type: none"> - završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij; - Stečeno zvanje arhivskog savjetnika; - aktivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski te - napredna informatička osposobljenost i vještine.

		<p>gradivo nakon korištenja bude dovedeno u stanje u kojem je bilo prije korištenja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima narudžbe od korisnika za mikrofilmiranje, fotokopiranje i digitalizaciju; - unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka Arhiva; - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
2.2.	Viši arhivist	- izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče;	- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirki Arhiva; - prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i knjižnične građe i o radu čitaonice; - pomaže korisnicima pri izboru arhivskog gradiva; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižničnu građu te dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova; - pregledava gradivo prije korištenja u čitaonici s obzirom na uvjete dostupnosti; - odgovoran je za redovitost dostave gradiva korisnicima te da gradivo nakon korištenja bude dovedeno u stanje u kojem je bilo prije korištenja; - prima narudžbe od korisnika za mikrofilmiranje, fotokopiranje i digitalizaciju; - brine se za ulaganje gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon mikrofilmiranja, fotokopiranja ili digitalizacije; - unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka Arhiva; - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva 	<p>integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stečeno zvanje višeg arhivista; - aktivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski te - napredna informatička osposobljenost i vještine.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
2.3.	Arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i knjižnične građe i o radu čitaonice; - pomaže korisnicima pri izboru arhivskog gradiva; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižničnu građu te dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova; - pregledava gradivo prije korištenja u čitaonici s obzirom na uvjete dostupnosti; - odgovoran je za redovitost dostave gradiva korisnicima te da gradivo nakon korištenja bude dovedeno u stanje u kojem je bilo prije korištenja; - prima narudžbe od korisnika za mikrofilmiranje, fotokopiranje i digitalizaciju; - brine se za ulaganje gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon mikrofilmiranja, fotokopiranja ili digitalizacije; - unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka Arhiva; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij; - položen stručni ispit za zvanje arhivist; - aktivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski te - napredna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
2.4.	Stručni suradnik specijalist za kulturno obrazovnu djelatnost, izdavaštvo i informiranje	<ul style="list-style-type: none"> - prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i knjižnične građe i o radu čitaonice; - pomaže korisnicima pri izboru arhivskog gradiva; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižničnu građu te dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova; - pregledava arhivsko gradivo prije korištenja u čitaonici s obzirom na uvjete dostupnosti; - odgovoran je za redovitost dostave gradiva korisnicima te da gradivo nakon korištenja bude dovedeno u stanje u kojem je bilo prije korištenja; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij; - položen stručni ispit za zvanje arhivist; - 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - aktivno znanje jednog od navedenih stranih jezika: talijanski, njemački, latinski, francuski, engleski i mađarski

		<ul style="list-style-type: none"> - prima narudžbe od korisnika za mikrofilmiranje, fotokopiranje i digitalizaciju; - brine se za ulaganje gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon mikrofilmiranja, fotokopiranja ili digitalizacije; - unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka Arhiva; - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - izrađuje i predlaže priopćenja za medije i javnost - zadužen je za pravovremeno obavještavanje medija i javnosti o djelatnosti Arhiva - sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti Arhiva (lektura, korektura i opremanje tekstova); - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	- napredna informatička osposobljenost i vještine
2.5.	Specijalist za informatičke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i daje savjete oko nabavke informatičke opreme i programa; - vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, aplikacijama i obavljenim radovima; - sudjeluje u planiranju postavljanja, proširenja i održavanja računalno-komunikacijske infrastrukture u tehničkom smislu; 	- Završeni preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij informatike i stečeno zvanje prvostupnika informatike odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj

	<ul style="list-style-type: none"> - održava informatičku opremu i otklanja manje kvarove na opremi; - daje informacije o opremi, programima i načinima rada informacijskog sustava arhiva - sudjeluje u implementaciji novih informacijskih tehnologije u ustanovi; - sudjeluje u izradi i primjeni internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture; - upravlja poslužiteljem u ustanovi, obavlja poslove instalacije, konfiguracije i održavanja poslužitelja; - administrira poslužitelja i radnih stanica u lokalnoj mreži; - planira, organizira i vrši nadzor nad informacijskim prostorom ustanove; - održava, instalira i podešava lokalnu mrežu; - sudjeluje u upravljanju digitaliziranim arhivskim gradivom te poslovnom dokumentacijom; - projektira, održava i arhivira baze podataka prema dobivenim projektnim zadacima; - razvija programska rješenja za potrebe Arhiva; - izrađuje, održava, konfigurira i administrira web stranice ustanove i informacijske sustave i servise Arhiva; - pruža informatičku potporu i podršku djelatnicima Arhiva; - sudjeluje u provedbi posebnih projekata digitalizacije arhivskog gradiva te digitalizira ostalu dokumentaciju nastalu radom djelatnika Arhiva; - skrbi o zaštitnim i dopunskim preslikama arhivskog gradiva u elektroničkom obliku; - prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i knjižnične građe i o radu čitaonice; 	<p>djelatnosti i visokom obrazovanju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar specijalist; - aktivno znanje jednog stranog jezika - jedna godina radnog iskustva - napredna informatička osposobljenost i vještine
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - pomaže korisnicima pri izboru arhivskog gradiva; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižničnu građu te dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijskih tehnologija; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
2.6.	Arhivski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i knjižnične građe i o radu čitaonice; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižničnu građu te dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova; - provjerava stanje arhivskog gradiva prije i nakon korištenja u čitaonici; - prema potrebi tehnički oprema arhivsko gradivo prije korištenja u čitaonici prema dobivenim uputama i pod nadzorom arhivista; 	<ul style="list-style-type: none"> -završena srednja stručna sprema (gimnazija ili četverogodišnja strukovna škola); - jedna godina radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; - položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara; - pasivno znanje jednog od navedenih

		<ul style="list-style-type: none"> - prima narudžbe od korisnika za mikrofilmiranje, fotokopiranje i digitalizaciju; - po potrebi izrađuje preslike arhivskog gradiva, kao i ostale dokumentacije potrebne za rad Arhiva - sudjeluje u ulaganju gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon mikrofilmiranja, fotokopiranja ili digitalizacije; - unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka Arhiva; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<p>stranih jezika: engleski, francuski, latinski, njemački, talijanski ili mađarski te</p> <p>- osnovna informatička osposobljenost i vještine</p>
--	--	--	--

3. Odjel za zaštitu, konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
----------------------	---------------------	--------------	------------------------

<p>3.1.</p>	<p>Konzervator -restaurator savjetnik</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodi ili samostalno izvodi najzahtjevnije konzervatorsko-restauratorske radove na arhivskom gradivu; - izrađuje elaborate sa smjernicama i programom konzervatorsko-restauratorskih radova na konzervatorski najzahtjevnijim ili naročito značajnim objektima; - provodi nadzor nad zahtjevnijim ili opsežnijim konzervatorsko-restauratorskim radovima na arhivskom gradivu u Arhivu; - provodi nadzor nad fizičko-tehničkim uvjetima pohrane u spremištima Arhiva, vodi evidenciju i izrađuje izvješća o uvjetima pohrane te predlaže i poduzima mjere za poboljšanje istih; - provodi mjere sustavne i primarne zaštite arhivskih fondova i zbirki; - provodi hitne intervencije na spašavanju i evakuaciji arhivskog gradiva u Arhivu; - provodi hitne intervencije na spašavanju gradiva stvaratelja i posjednika; - istražuje, prikuplja i obrađuje dokumentaciju za najznačajnije objekte, predmete ili stručne teme; - Izrađuje dokumentacijske obrasce za potrebe zaštite arhivskog gradiva u Arhivu; - vodi detaljnu pisanu i foto-dokumentaciju o provedenim konzervatorsko-restauratorskim projektima u Arhivu; - vodi evidencije restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva; - daje stručno mišljenje stvarateljima i posjednicima arhivskog i knjižnog gradiva izvan Arhiva; - izrađuje projektnu konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju za vanjske korisnike; - sudjeluje u nabavi, opremanju i održavanju postojeće opreme restauratorske radionice te izrađuje priručnu opremu za rad; - sudjeluje u nabavi restauratorskih materijala; 	<ul style="list-style-type: none"> - Završen restauratorski studij ili 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 konzervator-restaurator savjetnik; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine.
--------------------	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
3.2.	Viši konzervator-restaurator	<ul style="list-style-type: none"> - vodi ili samostalno izvodi zahtjevnije konzervatorsko-restauratorske radove na arhivskom gradivu; - izrađuje elaborate sa smjernicama i programom konzervatorsko-restauratorskih radova na konzervatorski zahtjevnijim ili naročito značajnim objektima; - provodi nadzor nad zahtjevnim ili opsežnim konzervatorsko-restauratorskim radovima na arhivskom gradivu u Arhivu; - provodi nadzor nad fizičko-tehničkim uvjetima pohrane u spremištima Arhiva, vodi evidenciju i izrađuje izvješća o uvjetima pohrane te predlaže i poduzima mjere za poboljšanje istih; - provodi mjere sustavne i primarne zaštite arhivskih fondova i zbirki; - provodi hitne intervencije na spašavanju i evakuaciji arhivskog gradiva u Arhivu; - provodi hitne intervencije na spašavanju gradiva stvaratelja i posjednika; - istražuje, prikuplja i obrađuje dokumentaciju za značajnije objekte, predmete ili stručne teme; - Izrađuje dokumentacijske obrasce za potrebe zaštite arhivskog gradiva u Arhivu; - vodi detaljnu pisanu i foto-dokumentaciju o provedenim 	<ul style="list-style-type: none"> - Završen restauratorski studij ili 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 konzervator-restaurator; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.

		<p>konzervatorsko-restauratorskim projektima u Arhivu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva; - daje stručno mišljenje stvarateljima i posjednicima arhivskog i knjižnog gradiva izvan Arhiva; - izrađuje projektnu konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju za vanjske korisnike; - sudjeluje u nabavi, opremanju i održavanju postojeće opreme restauratorske radionice te izrađuje priručnu opremu za rad; - sudjeluje u nabavi restauratorskih materijala; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe ustanove. 	
3.3.	Konzervator -restaurator	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje pri izvedbi najzahtjevnijih konzervatorsko-restauratorskih radova na arhivskom gradivu; - samostalno izvodi srednje zahtjevne konzervatorsko-restauratorske radove na arhivskom gradivu; - provodi nadzor nad jednostavnijim konzervatorsko-restauratorskim radovima na arhivskom gradivu u Arhivu; - provodi nadzor nad fizičko-tehničkim uvjetima pohrane u spremištima Arhiva, vodi evidenciju i izrađuje izvješća o uvjetima pohrane te predlaže i poduzima mjere za poboljšanje istih; - provodi mjere sustavne i primarne zaštite arhivskih fondova i 	<ul style="list-style-type: none"> - Završen restauratorski studij ili 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - zbirki; - provodi hitne intervencije na spašavanju i evakuaciji arhivskog gradiva u Arhivu; - provodi hitne intervencije na spašavanju gradiva stvaratelja i posjednika; - istražuje, prikuplja i obrađuje dokumentaciju za pojedine objekte, predmete ili stručne teme; - vodi detaljnu pisanu i foto-dokumentaciju o samostalno provedenim konzervatorsko-restauratorskim projektima; - vodi evidencije restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva; - daje stručno mišljenje stvarateljima i posjednicima arhivskog i knjižnog gradiva izvan Arhiva; - sudjeluje u nabavi, opremanju i održavanju postojeće opreme restauratorske radionice te izrađuje priručnu opremu za rad; - sudjeluje u nabavi restauratorskih materijala; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe ustanove. 	<ul style="list-style-type: none"> - jedna godina rada u užoj specijalnosti struke; - položen stručni ispit za konzervatora-restauratora; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.
3.4.	Specijalist za poslove digitalizacije	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove na održavanju, planiranju i unapređenju digitalizacije arhivskog gradiva, - priprema arhivsko gradivo za proces digitalizacije u zaštitne svrhe u suradnji sa stručnim djelatnicima arhiva, 	<ul style="list-style-type: none"> - Završeni preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij humanističkog ili društvenog smjera i stečeno zvanje prvostupnika, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno

		<ul style="list-style-type: none"> - digitalizira arhivsko gradivo, filmove, mikrofilmove i dokumentaciju koja nastaje radom djelatnika Arhiva vodeći računa o normama i standardima arhivske službe; - fotografira oštećeno gradivo prije i nakon restauracije - računalno obrađuje digitalne preslike arhivskog gradiva i ostalu dokumentaciju za potrebe Arhiva i korisnika - organizira podatke u vezi s gradivom koje se snima u zaštitne i korisničke svrhe, - vodi evidencije o gradivu snimljenom u zaštitne i korisničke svrhe i sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - skrbi o digitaliziranom gradivu nastalom procesom pretvorbe iz konvencionalnog gradiva u zaštitne svrhe i provodi kontrolu čitljivosti zapisa na godišnjoj razini, - sudjeluje u nabavi, opremanju i održavanju postojeće opreme za digitalizaciju; - prati razvoj tehnologije i predlaže programe sigurne pohrane; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<p>propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar specijalist; - aktivno znanje jednog stranog jezika; - tri godine radnog iskustva na poslovima digitalizacije arhivskog gradiva.
3.5.	Viši restaurator	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi jednostavnije konzervatorsko-restauratorske radove uz nadzor konzervatora-restauratora. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za zvanje viši restaurator tehničar;

	tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje pri izvedbi manje do srednje složenih konzervatorskih radova uz nadzor konzervatora-restauratora. - samostalno obavlja poslova aktivne konzervacije arhivskog gradiva. - sudjeluje u složenijim programima digitalizacije - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe ustanove. 	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajuće srednje obrazovanje umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja; - pasivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.
3.6.	Restaurator tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi jednostavnije konzervatorsko-restauratorske radove uz obavezni konzervatora-restauratora. - Sudjeluje pri izvedbi manje do srednje složenih konzervatorskih radova uz nadzor konzervatora-restauratora. - obavlja poslova aktivne konzervacije arhivskog gradiva uz nadzor konzervatora-restauratora. - sudjeluje u jednostavnijim programima digitalizacije - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe ustanove. 	<ul style="list-style-type: none"> - odgovarajuće srednje obrazovanje umjetničkog ili prirodoslovno-tehničkog usmjerenja; - jedna godina rada u struci; - položen stručni ispit za restauratora tehničara; - pasivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.

4. Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
4.1.	Arhivski savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i obavlja najsloženije poslove na području podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za najznačajnije i 	<ul style="list-style-type: none"> - stečeno zvanje arhivskog savjetnika; - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni

	<p>najvrjednije cjeline arhivskog gradiva izvan Arhiva ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe; - prati i daje upute za primjenu zakonskih propisa, predlaže usklađivanje i izrađuje nacрте upravnih i drugih akata iz djelokruga podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom; - izrađuje ugovore i druge propisane akte o preuzimanju gradiva u Arhiv; - vrjednuje gradivo izvan Arhiva; - daje informacije o arhivskom gradivu izvan Arhiva; - stvarateljima i posjednicima gradiva izvan arhiva pruža pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.; - predlaže davanje suglasnosti na normativne akte vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva te vrjednuje i izrađuje popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja; - odobrava popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja na osnovi kojih se vrši odabiranje arhivskog izlučivanje i dokumentarnog gradiva; - izrađuje metodska uputstva za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva; - samostalno izrađuje ogledne popise s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za najzahtjevnija područja djelatnosti ili vrste poslova; - predlaže otkup arhivskog gradiva od vlasnika privatnog arhivskog gradiva; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup, 	<p>studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, Pravni fakultet (VSS – dipl. pravnik / mag. iur.) ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen vozački ispit B kategorije; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine
--	--	--

		<p>posudbi za izložbe i sl.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje dosjee posjednika/stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva; - unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u arhivski informacijski sustav; - obavlja kontrolu popisa cjelokupnoga gradiva unesenih u arhivski informacijski sustav te dostavljenih putem elektroničkog obrasca, odnosno formata za razmjenu podataka; - nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan Arhiva i obavlja stručni nadzor; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva; - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
4.2.	Viši arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i obavlja složenije poslove na području podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za značajnije i vrijednije cjeline arhivskog gradiva izvan Arhiva ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o 	<ul style="list-style-type: none"> - stečeno zvanje viši arhivist; - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, Pravni fakultet (VSS – dipl. pravnik / mag.

	<p>normama i standardima arhivske službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati i daje upute za primjenu zakonskih propisa, predlaže usklađivanje i izrađuje nacрте upravnih i drugih akata iz djelokruga podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom; - izrađuje ugovore i druge propisane akte o preuzimanju gradiva u Arhiv; - vrjednuje gradivo izvan Arhiva; - daje informacije o arhivskom gradivu izvan Arhiva; - stvarateljima i posjednicima gradiva izvan arhiva pruža pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.; - predlaže davanje suglasnosti na normativne akte vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva te vrjednuje i izrađuje popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja; - odobrava popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja na osnovi kojih se vrši odabiranje arhivskog izlučivanje i dokumentarnog gradiva; - izrađuje metodska uputstva za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva; - samostalno izrađuje ogleđne popise s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova; - predlaže otkup arhivskog gradiva od vlasnika privatnog arhivskog gradiva; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup, posudbi za izložbe i sl.; - izrađuje dosjee posjednika/stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva; 	<p>iur.) ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen vozački ispit B kategorije; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u arhivski informacijski sustav; - obavlja kontrolu popisa cjelokupnoga gradiva unesenih u arhivski informacijski sustav te dostavljenih putem elektroničkog obrasca, odnosno formata za razmjenu podataka; - nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan Arhiva i obavlja stručni nadzor; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
4.3.	Arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i obavlja složene poslove na području podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za značajne i vrijedne cjeline arhivskog gradiva izvan Arhiva ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - prati i daje upute za primjenu zakonskih propisa, predlaže usklađivanje i izrađuje nacрте upravnih i drugih akata iz djelokruga podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom; 	- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, Pravni fakultet (VSS – dipl. pravnik / mag. iur.) ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje ugovore i druge propisane akte o preuzimanju gradiva u Arhiv; - vrjednuje gradivo izvan Arhiva; - daje informacije o arhivskom gradivu izvan Arhiva; - pruža stvarateljima i posjednicima gradiva pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.; - predlaže davanje suglasnosti na normativne akte vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva te vrjednuje i izrađuje popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja; - odobrava popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja na osnovi kojih se vrši odabiranje arhivskog izlučivanje i dokumentarnog gradiva; - predlaže otkup arhivskog gradiva od vlasnika privatnog arhivskog gradiva; - izrađuje metodska uputstva za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva; - sudjeluje u izradi oglednih popisa s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova; - izrađuje dosjee posjednika/stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva; - unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u arhivski informacijski sustav; - obavlja kontrolu popisa cjelokupnoga gradiva unesenih u arhivski informacijski sustav te dostavljenih putem elektroničkog obrasca, odnosno formata za razmjenu podataka; - nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan Arhiva i obavlja stručni nadzor; 	<p>obrazovanju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - jedna godina radnog iskustva u struci; - položen stručni ispit za zvanje arhivist; - položen vozački ispit B kategorije; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
--	--	---	--

5. Odjel knjižnice i izdavačke djelatnosti

Oznak a radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
5.1.	Knjižničarski savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove knjižničarske struke - organizira i vodi stručne poslove na sređivanju i obradi knjižnične građe; - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima knjižničarske službe; - prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju knjižnične građe; - daje stručnu pomoć korisnicima pri izboru knjiga, periodike i literature; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste knjižnični fond; - vodi potrebne evidencije o korisnicima knjižnične građe; - prati bibliografiju knjiga i časopisa i upotpunjuje knjižni fond; 	<ul style="list-style-type: none"> - stečeno zvanje knjižničarskog savjetnika; - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom

		<ul style="list-style-type: none"> - razmjenjuje knjige i časopise iz naklade Arhiva s drugim izdavačima stručnih publikacija, organizira raspodjelu izdanja Arhiva i vodi potrebnu evidenciju o tome; - odabire i nabavlja stručnu literaturu za potrebe stručnih djelatnika Arhiva i korisnika gradiva; - obrađuje knjige i časopise; - vodi stručnu bibliografiju radova za područje djelovanja Arhiva; - daje knjige na korištenje djelatnicima Arhiva i korisnicima čitaonice; - sastavlja popise duplikata i desiderata; - vodi tajničke i sudjeluje u ostalim poslovima izdavačke djelatnosti - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<p>obrazovanju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - znanje jednog stranog jezika, - osposobljenost za korištenje bibliotečnih računalnih programa te - napredna informatička osposobljenost i vještine.
5.2.	Viši knjižničar	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi stručne poslove na sređivanju i obradi knjižnične građe; - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima knjižničarske službe; - prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju knjižnične građe; 	<ul style="list-style-type: none"> - stečeno zvanje viši knjižničar; - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova

		<ul style="list-style-type: none"> - daje stručnu pomoć korisnicima pri izboru knjiga, periodike i literature; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste knjižnični fond; - vodi potrebne evidencije o korisnicima knjižnične građe; - prati bibliografiju knjiga i časopisa i upotpunjuje knjižni fond; - razmjenjuje knjige i časopise iz naklade Arhiva s drugim izdavačima stručnih publikacija, organizira raspodjelu izdanja Arhiva i vodi potrebnu evidenciju o tome; - odabire i nabavlja stručnu literaturu za potrebe stručnih djelatnika Arhiva i korisnika gradiva; - obrađuje knjige i časopise; - vodi stručnu bibliografiju radova za područje djelovanja Arhiva; - daje knjige na korištenje djelatnicima Arhiva i korisnicima čitaonice; - sastavlja popise duplikata i desiderata; - vodi tajničke i sudjeluje u ostalim poslovima izdavačke djelatnosti - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<p>iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - znanje jednog stranog jezika - osposobljenost za korištenje bibliotečnih računalnih programa - napredna informatička osposobljenost i vještine
5.3.	Knjižničar	- prima korisnike i upozna je ih s općim i internim propisima o	– završen diplomski sveučilišni studij ili

	<p>korištenju knjižnične građe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - daje stručnu pomoć korisnicima pri izboru knjiga, periodike i literature; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste knjižnični fond; - vodi potrebne evidencije o korisnicima knjižnične građe; - prati bibliografiju knjiga i časopisa i upotpunjuje knjižni fond; - razmjenjuje knjige i časopise iz naklade Arhiva s drugim izdavačima stručnih publikacija, organizira raspodjelu izdanja Arhiva i vodi potrebnu evidenciju o tome; - odabire i nabavlja stručnu literaturu za potrebe stručnih djelatnika Arhiva i korisnika gradiva; - obrađuje knjige i časopise; - vodi stručnu bibliografiju radova za područje djelovanja Arhiva; - daje knjige na korištenje djelatnicima Arhiva i korisnicima čitaonice; - sastavlja popise duplikata i desiderata; - vodi tajničke i sudjeluje u ostalim poslovima izdavačke djelatnosti - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge 	<p>integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara - znanje jednog stranog jezika - osposobljenost za korištenje bibliotečnih računalnih programa - osnovna informatička osposobljenost i vještine
--	---	---

		poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja.	
--	--	---	--

6. Odjel za opće i tehničke poslove

Oznak a radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
6.1.	Viši stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira poslove financijskog upravljanja i kontrole, izrađuje financijski plan, plan nabave te prati ostvarivanje donesenog financijskog plana i plana nabave; - prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje; - vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje te prikuplja potrebnu dokumentaciju; - provodi financijsku provjeru nad programima ministarstava, županija, gradova i općina, te vrši financijski nadzor nad namjenskim trošenjem odobrenih sredstava; - obavlja računovodstvene poslove i poslove vezane uz vođenje svih knjigovodstvenih evidencija, obradu financijske dokumentacije, knjiženje i izradu bilance u skladu sa zakonskim propisima; - sastavlja financijske izvještaje (kvartalne i godišnje) u skladu sa zakonskim propisima; - obavlja administrativne i stručne poslove u vezi s normativnim i upravno-pravnim poslovima; - koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije čijim se završetkom se stječe najmanje 300 ECTS bodova (magistar struke) ili visoka stručna sprema – ekonomskog smjera sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - pet godine radnog iskustva na financijsko-knjigovodstvenim poslovima u proračunskom računovodstvu ili 10 godina radnog iskustva na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima - aktivno znanje jednog stranog jezika - Izražena sposobnost rada u računovodstvenim računalnim programima

		<p>skladu sa zakonskim propisima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti; - vodi računovodstvene knjige; - vodi knjigovodstvene evidencije prema zakonskim propisima; - kontrolira blagajničko poslovanje; - vrši obračun plaća, ugovora o djelu, autorskih, umjetničkih i drugih ugovora i naknada; - daje sve podatke o načinu obračuna plaća i naknada, porezima i prirezima; - radi obračune putnih naloga i naknada za prijevoz; - vodi knjigu ulaznih računa i knjigu izlaznih računa; - daje podatke o godišnjim primanjima djelatnika; - kontaktira s dobavljačima i vrši nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala; - organizira popis imovine na kraju svake godine; - skrbi o imovini ustanove; - kontaktira s financijskim organizacijama; - predlaže nacrt financijskog plana, završnog računa i periodičnih obračuna; - vodi računa o financiranju ustanove; - daje podatke u svezi s financijama Arhiva, statistička izvješća, vodi zakonom utvrđene evidencije; - prati zakonske i ostale propise koji su od značaja za obavljanje računovodstvenih poslova; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
6.2.	Viši upravni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava domaće i međunarodne zakonske propise i natječaje; - vodi evidencije i dokumentaciju o zaposlenicima; - obavlja poslove u vezi s prijavom i odjavom zaposlenika, zasnivanjem i prestankom radnog odnosa; - priprema i provodi postupke javne nabave; 	<p>- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, Pravni fakultet (VSS – dipl. pravnik / mag.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi plana nabave i izvješća o nabavi u skladu sa zakonom; - vodi evidenciju o javnoj nabavi sukladno zakonskim propisima; - provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave; - izrađuje upute za javna nadmetanja prema zakonskim propisima; - izrađuje pravni dio dokumentacije i troškovnika predmeta nabave sukladno pravilima struke iz područja predmetne nabave; - vodi žalbeni postupak te obavlja i druge poslove i radnje u postupcima javne nabave; - prati propise o javnoj nabavi i upućuje na primjenu propisa; - sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata; - izrađuje rješenja, potvrde i ostale pojedinačne akte te pruža pravnu pomoć u ostvarivanju prava i obveza koje proizlaze iz propisa o radnom i srodnom pravu; - priprema i vodi natječajnu dokumentaciju za prijem u radni odnos; - vodi administrativne poslove za stegovne i druge srodne postupke; - izrađuje pismena izvješća koja se odnose na podatke o zaposlenicima, priprema planove radnih mjesta; - prikuplja i obrađuje podatke o prisutnosti na radu; - vodi ostale kadrovske poslove Arhiva; - prati i primjenjuje propise od značaja za poslovanje Arhiva, priprema stručne podloge, nacрте i prijedloge općih akata iz djelokruga Arhiva i opće akte u vezi s uređenjem unutarnjeg ustrojstva i djelokruga Arhiva te brine o provedbi tih akata; - vodi evidencije o ugovornim postupcima i obvezama te obvezama koje proizlaze iz zakona i drugih propisa; 	<p>iur.) ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 5 godine radnog iskustva na pravnim poslovima, - znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine.
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - pruža pravnu pomoć i podršku u obavljanju djelatnosti Arhiva; - koordinira punomoćnika/odvjetnika u sudskim i upravnim postupcima pred drugim tijelima; - obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije arhivskih manifestacija i izdanja, koordinira suradnju s ostalim odjelima i vanjskim suradnicima; - obavlja protokolarno-organizacijske poslove za Arhiva; - surađuje u izradi planskih dokumenata i izvješća; - obavlja poslove upravnog postupka; - izrađuje godišnje izvještaje i programe rada Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
6.3.	Tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava zakonske propise; - vodi evidencije i dokumentaciju o zaposlenicima; - obavlja poslove u svezi s prijavom i odjavom zaposlenika, zasnivanjem i prestankom radnog odnosa; - izrađuje rješenja, potvrde i ostale pojedinačne akte te pruža pravnu pomoć u ostvarivanju prava i obveza koje proizlaze iz propisa o radnom i srodnom pravu; - vodi administrativne poslove za stegovne i druge srodne postupke; - izrađuje pismena izvješća koja se odnose na podatke o zaposlenicima, priprema planove radnih mjesta; - obavlja poslove javne nabave koji obuhvaćaju poslove pripreme i objave natječaja i natječajne dokumentacije, vođenja evidencije javne nabave, praćenje realizacije poslova obuhvaćenih Planom nabave; - prikuplja i obrađuje podatke o prisutnosti na radu; - vodi ostale kadrovske poslove Arhiva; - prati i primjenjuje propise od značaja za poslovanje Arhiva, priprema nacрте i usklađuje normativne akte Arhiva; 	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, Pravni fakultet (VSS – dipl. pravnik / mag. iur.) ili visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - tri godine radnog iskustva na pravnim poslovima - položen stručni ispit u zvanju ili položen stručni ispit za zvanje arhivist; - znanje jednog stranog jezika te – osnovna informatička osposobljenost i vještine.

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - pruža pravnu pomoć i podršku u obavljanju djelatnosti Arhiva; - obavlja protokolarno-organizacijske poslove za Arhiva; - surađuje u izradi planskih dokumenata i izvješća; - obavlja poslove upravnog postupka; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
6.4.	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira poslove financijskog upravljanja i kontrole, izrađuje financijski plan, plan nabave te prati ostvarivanje donesenog financijskog plana i plana nabave; - prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje; - vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje te prikuplja potrebnu dokumentaciju; - provodi financijsku provjeru nad programima ministarstava, županija, gradova i općina, te vrši financijski nadzor nad namjenskim trošenjem odobrenih sredstava; - obavlja računovodstvene poslove i poslove vezane uz vođenje svih knjigovodstvenih evidencija, obradu financijske dokumentacije, knjiženje i izradu bilance u skladu sa zakonskim propisima; - sastavlja financijske izvještaje (kvartalne i godišnje) u skladu sa zakonskim propisima; - obavlja administrativne i stručne poslove u vezi s normativnim i upravno-pravnim poslovima; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije čijim se završetkom se stječe najmanje 300 ECTS bodova (magistar struke) ili visoka stručna sprema – ekonomskog smjera sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju; - tri godine radnog iskustva na financijsko-knjigovodstvenim poslovima u proračunskom računovodstvu; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - Izražena sposobnost rada u računovodstvenim računalnim

		<ul style="list-style-type: none"> - koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu sa zakonskim propisima; - sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti; - vodi računovodstvene knjige; - vodi knjigovodstvene evidencije prema zakonskim propisima; - vodi i kontrolira blagajničko poslovanje; - vrši obračun plaća, ugovora o djelu, autorskih, umjetničkih i drugih ugovora i naknada; - radi obračune putnih naloga i naknada za prijevoz; - vodi knjigu ulaznih računa i knjigu izlaznih računa; - 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; - vodi računa o financiranju ustanove; - daje podatke u svezi s financijama Arhiva, statistička izvješća, vodi zakonom utvrđene evidencije; - prati zakonske i ostale propise koji su od značaja za obavljanje računovodstvenih poslova; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	programima
6.5.	Upravni referent -	<ul style="list-style-type: none"> - prima, otvara, razvrstava, evidentira pismena, dostavlja pismena u rad, otprema i razvodi pismena; 	- Srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera;

	voditelj pisarnice	<ul style="list-style-type: none"> - vodi urudžbeni zapisnik i druge obvezne evidencije; - prima stranke i zaprima zahtjeve stranaka; - rukuje telefonskom centralom; - izrađuje prijepise akata i dopisa; - sastavlja statističke izvještaje; - sudjeluje u vođenju blagajne Arhiva; - vodi evidenciju putnih naloga; - prati propise iz uredskog poslovanja; - zadužen je za pismohranu Arhiva; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva; - poznavanje jednog stranog jezika - napredna informatička osposobljenost i vještine.
6.6.	Domar - ložać	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje zgrada Arhiva, instalacija i opreme te obavještava o njihovom stanju i uočenim neispravnostima; - obavlja poslove tekućeg održavanja i popravaka objekata, vozila, opreme, i inventara Arhiva; - obavlja tehničke poslove na pripremanju prostora i opreme; - brine o radu i tehničkoj ispravnosti kotlovnice i postrojenja za grijanje, redovitoj opskrbi gorivom i grijanju prostorija Arhiva; - provodi preventivne mjere zaštite od požara; - nadzire ispravnost vatrodojavne, protupožarne i protuprovalne opreme; - obavlja pomoćne poslove u vezi s arhivskim gradivom pod nadzorom stručnih djelatnika; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje; - položen vozački ispit B kategorije; - znanje rukovanja vatrodojavnim, protupožarnim, protuprovalnim i ostalim sustavima te - položen ispit za ložaća centralnog grijanja ili uz obvezu polaganja u roku od dvije godine od zasnivanja radnog odnosa.

6.7.	Manipulant	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću u poslovnim, sanitarnim i zajedničkim prostorijama; - održava čistoću u izložbenim prostorima, spremištima i neposrednom okolišu zgrade; - obavlja poslove dostave, manipulativne i druge slične pomoćne poslove - obavlja pomoćne poslove u vezi s arhivskim gradivom pod nadzorom stručnih djelatnika; - vodi evidenciju o ulasku posjetitelja u Arhiv - po potrebi izrađuje preslike arhivskog gradiva, kao i ostale dokumentacije potrebne za rad Arhiva te - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	- završena osnovna škola
------	-------------------	---	--------------------------

7. Sabirni centar u Senju

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
7.1.	Arhivski savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u utvrđivanju prioriteta i planiranju programa sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; - izrađuje planove sređivanja i vodi ili samostalno obrađuje arhivsko gradivo najsloženijih i najznačajnijih arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; - fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih 	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno zvanje arhivskog savjetnika; - završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij - položen vozački ispit B kategorije; - aktivno znanje jednog stranog jezika te

	<p>fondova i zbirki Arhiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za najznačajnije i najvrjednije fondove i zbirke, predmete ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva; - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe; - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - organizira i obavlja složene poslove na području podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom; - nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan Arhiva i obavlja stručni nadzor; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog i depozitnog gradiva u Arhivu - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te 	<p>- napredna informatička osposobljenost i vještine.</p>
--	---	---

		- u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja.	
7.2.	Viši arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u utvrđivanju prioriteta i planiranju programa sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirki u Arhivu. - izrađuje planove sređivanja i vodi ili samostalno obrađuje arhivsko gradivo vrlo složenih i značajnih arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; - sudjeluje u sređivanju i obradi arhivskog gradiva složenijih i značajnijih arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; - fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i zbirki u Arhivu - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirki Arhiva; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za značajnije i vrijednije fondove i zbirke, predmete ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva; - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - organizira i obavlja složene poslove na području podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom; - nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan Arhiva i obavlja stručni nadzor; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, 	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno zvanje višeg arhivista; - završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij - položen vozački ispit B kategorije; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine

		<p>preslikama i prijepisima iz arhivskog i depozitnog gradiva u Arhivu</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
7.3.	Arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove sređivanja i vodi ili samostalno obrađuje arhivsko gradivo srednje složenih i značajnih arhivskih fondova i zbirke u Arhivu; - sudjeluje u sređivanju i obradi arhivskog gradiva najstroženijih i najznačajnijih te vrlo složenih i značajnih arhivskih fondova i zbirke u Arhivu; - fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i zbirke u Arhivu - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za srednje značajne i vrijedne fondove i zbirke, predmete ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva; - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o 	<ul style="list-style-type: none"> - završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij - položen stručni ispit za zvanje arhivist; - položen vozački ispit B kategorije; - aktivno znanje jednog stranog jezika te - napredna informatička osposobljenost i vještine

		<p>normama i standardima arhivske službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog i depozitnog gradiva u Arhivu - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
7.4.	Viši arhivski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo pod nadzorom arhivista; - izrađuje arhivske popise; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog i depozitnog gradiva u Arhivu - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - izrađuje pomoćna pomagala za arhivsko gradivo (kartoteke, kazala, tabelarni prikazi, popisi i sl.); 	<ul style="list-style-type: none"> - Stečeno stručno zvanje viši arhivski tehničar; -završena srednja stručna sprema (gimnazija ili četverogodišnja strukovna škola); - pasivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - priprema arhivsko gradivo za korištenje; - priprema gradivo za digitalizaciju prema uputama arhivista; - sudjeluje u programima digitalizacije i ostalim oblicima umnažanja - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	
7.5.	Arhivski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo prema dobivenim uputama i pod nadzorom arhivista; - izrađuje pomoćna pomagala za arhivsko gradivo (kartoteke, kazala, tabelarni prikazi, popisi i sl.); - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog i depozitnog gradiva u Arhivu; - priprema arhivsko gradivo za korištenje; - priprema gradivo za digitalizaciju prema uputama arhivista; - sudjeluje u programima digitalizacije - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja. 	<ul style="list-style-type: none"> -završena srednja stručna sprema (gimnazija ili četverogodišnja strukovna škola); - jedna godina radnoga iskustva na stručnim poslovima čuvanja, obrade i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; - položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara; - pasivno znanje jednog stranog jezika te - osnovna informatička osposobljenost i vještine

PRILOG III. SISTEMATIZIRANA RADNA MJESTA S PRIPADAJUĆIM KOEFICIJENTIMA I DODACIMA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Sistem atizira no	Pop unje no	Stručna sprema	Kategorija radnog mjesta/položaja	Osnov ni koefici jent	Dodatak po Granskom kolektivnom ugovoru (NN 46/18)			
							čl. 17. st. 2.	čl. 13.	čl. 17. st. 3.	Čl. 17. st. 5
0.	Ravnatelj	1	1	VSS	položaj I. vrste / službenik	2,813	-	-	-	-
1.	Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva	16	7							
1.1.	Arhivski savjetnik	3	2	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,843	10%	5%	5% (al.1.) + 5% (al.7.)	-
1.2.	Viši arhivist	3	2	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,503	10%	5%	5% (al.7.)	-
1.3.	Arhivist	3	1	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,212	10%	5%	-	-
1.4.	Viši arhivski tehničar specijalist	1	0	VŠS	radno mjesto II. vrste / službenik	1,018	10%	5%	-	-
1.5-	Arhivski tehničar specijalist	2	0	VŠS	radno mjesto II. vrste / službenik	-	-	-	-	-
1.6.	Viši arhivski tehničar	2	0	SSS	radno mjesto III. vrste / službenik	0,980	10%	5%	-	-
1.7.	Arhivski tehničar	2	2	SSS	radno mjesto III. vrste / službenik	0,917	10%	5%	5% (al.7.)	-
2.	Odjel za informacijsko-dokumentacijske poslove sa čitaonicom	6	3							
2.1.	Arhivski savjetnik	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,843	10%	5%	-	-
2.2.	Viši arhivist	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste /	1,503	10%	5%	-	-

					službenik					
2.3.	Arhivist	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,212	10%	5%	-	-
2.4.	Stručni suradnik specijalist za izdavačku, kulturno-obrazovnu djelatnost i informiranje	1	1	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,503	10%	-	5% (al.1.)	-
2.5.	Specijalist za informatičke poslove	1	1	VŠS	radno mjesto II. vrste / službenik	1,164	10%	-	-	5%
2.6.	Arhivski tehničar	1	1	SSS	radno mjesto III. vrste / službenik	0,917	10%	5%	-	-
3.	Odjel za zaštitu, konzervaciju, restauraciju i reprografiju arhivskog gradiva	9	5							
3.1.	Konzervator-restaurator savjetnik	2	1	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,843	10%	-	-	-
3.2.	Viši konzervator-restaurator	2	1	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,503	10%	5%	5% (al.1.)	-
3.3.	Konzervator-restaurator	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,212	10%	5%	5 % (al.7.)	-
3.4.	Specijalist za poslove digitalizacije	2	2	VŠS	radno mjesto II. vrste / službenik	1,164	10%	-	5 % (al.7.)	5%
3.5.	Viši restaurator tehničar	1	0	SSS	radno mjesto III. vrste / službenik	0,980	10%	-	-	-
3.6.	Restaurator tehničar	1	1	SSS	radno mjesto III. vrste / službenik	0,917	10%	-	-	-
4.	Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva	5	2							
4.1.	Arhivski savjetnik	2	1	VSS	radno mjesto I. vrste /	1,843	10%	5%	5% (al.4.)	-

					službenik					
4.2.	Viši arhivist	1	1	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,503	10%	5%	-	-
4.3.	Arhivist	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,212	10%	5%	-	-
5.	Odjel knjižnice i izdavačke djelatnosti	3	1							
5.1.	Knjižnični savjetnik	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,843	10%	-	-	-
5.2.	Viši knjižničar	1	1	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,503	10%	-	5 % (al.7.)	-
5.3.	Knjižničar	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,212	10%	-	-	-
6.	Odjel za opće i tehničke poslove	10	4							
6.1.	Viši stručni savjetnik	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,523	10%	-	-	5%
6.2.	Viši upravni savjetnik	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,523	10%	-	-	5%
6.3.	Tajnik	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,212	10%	-	-	5%
6.4.	Voditelj računovodstva	1	1	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,212	10%	-	-	5%
6.5.	Upravni referent-voditelj pisarnice	1	1	SSS	radno mjesto III. vrste / namještenik	0,897	10%	-	-	5%
6.6.	Domar-ložač	1	0	SSS	radno mjesto III. vrste / namještenik	0,815	10%	5%	-	5%
6.7.	Manipulant	4	2	NSS	radno mjesto IV. vrste / namještenik	0,713	10%	-	6%+2% (al.8.)	5%
7.	Sabirni centar u Senju	5	2							
7.1.	Arhivski savjetnik	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,843	10%	5%	-	-
7.2.	Viši arhivist	1	1	VSS	radno mjesto I. vrste /	1,503	10%	5%	5% (al.4.) +	-

					službenik				5 % (al.7.)	
7.3.	Arhivist	1	0	VSS	radno mjesto I. vrste / službenik	1,212	10%	5%	-	-
7.4.	Viši arhivski tehničar	1	1	SSS	radno mjesto III. vrste / službenik	0,980	10%	5%	5 % (al.7.)	-
7.5.	Arhivski tehničar	1	0	SSS	radno mjesto III. vrste / službenik	0,917	10%	5%	-	-
Ukupno:		55	25							