

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine br. 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine br. 22/24), Temelnog kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama (Narodne novine br. 29/24), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (Narodne novine br. 35/24), Pravilnika o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (Narodne novine br. 121/19) te članaka 10. i 39. Statuta Državnog arhiva u Varaždinu, Klasa: 003-05/18-02/1, URBROJ: 2186-75-01-18-3 od 12. prosinca 2018., nakon obavljenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća, te nakon pribavljene prethodne suglasnosti Ministarstva kulture i medija, ravnatelj Državnog arhiva u Varaždinu dana 11. listopada 2024. godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU, RADNIM MJESTIMA I NAČINU**  
**RADA DRŽAVNOG ARHIVA U VARAŽDINU**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se: unutarnje ustrojstvo, organizacija i način rada Državnog arhiva u Varaždinu (u daljnjem tekstu: Arhiv), poslovi i zadaci unutarnjih ustrojbenih jedinica, ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika, nazivi, raspored, poslovi i uvjeti za pojedina radna mjesta i druga pitanja koja su od važnosti za svrsishodno i uspješno poslovanje Arhiva.

**Članak 2.**

Pod ustrojem poslova u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se svrstavanje mjesta rada u određene ustrojstvene odjele na osnovi povezanih poslova u kojima su voditelji određeni zaposlenici.

**Članak 3.**

(1) Arhiv svoju djelatnost obavlja samostalno na način i u opsegu propisanima zakonom, Statutom Arhiva i drugim aktima.

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

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

#### **Članak 4.**

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

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

#### **Članak 5.**

(1) Javnost rada Arhiva ostvaruje se na način utvrđen zakonom i Statutom Arhiva, a naročito davanjem informacija sredstvima javnog priopćavanja i drugim zainteresiranim osobama, sudjelovanjem na skupovima i drugim oblicima predstavljanja rada Arhiva u javnosti.

(2) Javnost rada Arhiva osigurava ravnatelj i od njega ovlašteni djelatnici.

### **II. UNUTARNJI USTROJ**

#### **Članak 6.**

Odjeli ustrojeni u smislu ovog Pravilnika, predstavljaju dio Arhiva koji čini posebnu radnu cjelinu u kojoj se obavljaju određeni poslovi.

#### **Članak 7.**

(1) U skladu sa člankom 6. ovog Pravilnika, a temeljem čl. 15. i 16. Statuta Državnog arhiva u Varaždinu utvrđuju se sljedeći Odjeli:

- 1) Odjel za sređivanje, stručno-znanstvenu obradu arhivskog gradiva, dokumentacijsko-informacijske poslove i stručna knjižnica
  - Grupa poslova sređivanja i stručno-znanstvene obrade arhivskog gradiva
  - Grupa dokumentacijsko-informacijskih poslova
  - Grupa poslova stručne knjižnice
- 2) Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva s izdvojenim jedinicama (ASC Koprivnica; ASC Krapina)
  - Grupa poslova zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva
  - Grupa poslova izdvojenih jedinica
- 3) Odjel za opće upravne, računovodstvene i pomoćno tehničke poslove

#### **Članak 8.**

Zaposlenik koji vodi Odjel predstavlja taj Odjel, organizira i osigurava zakonito, stručno i učinkovito obavljanje poslova, donosi upute i daje poslove zaposlenicima svog Odjela za koji je ovlašten i poduzima druge mjere radi uspješnosti obavljanja poslova.

## Članak 9.

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

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

(2) Za svako radno mjesto ne mora se utvrditi svaki od navedenih uvjeta u prethodnom stavku, već samo oni uvjeti koji po prirodi stvari za određene poslove odgovaraju tim poslovima.

(3) Ispunjavanje uvjeta, koje zahtjeva svako radno mjesto, dokazuje se važećim ispravama.

## Članak 10.

Pojedinačan opis radnih mjesta utvrđuje se u posebnom Dodatku 1. i 2. koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

## Članak 11.

(1) Broj izvršitelja za obavljanje poslova utvrđuje ravnatelj.

(2) Ravnatelj može u tijeku godine donijeti izmjenu broja izvršitelja ukoliko dođe do promjene u poslovanju Arhiva.

## Članak 12.

U Državnom arhivu u Varaždinu utvrđuje se ukupno 47 radnih mjesta, od čega su trenutno popunjena 22, i to:

Redni broj	Naziv odjela/radnog mjesta	Sistemati-zirano	Popunjeno
1.	Ravnatelj	1	1
<b>Odjel za sređivanje, stručno-znanstvenu obradu arhivskog gradiva, dokumentacijsko-informacijske poslove i stručna knjižnica</b>			
2.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	1	1
	<b>Grupa poslova sređivanja i stručno-znanstvene obrade arhivskog gradiva</b>		
3.	Arhivski savjetnik	3	2
4.	Viši arhivist	2	0
5.	Arhivist	3	1
6.	Arhivski tehničar	3	2
7.	Manipulant	1	0
	<b>Grupa dokumentacijsko-informacijskih poslova</b>		
8.	Arhivski savjetnik	1	0
9.	Viši arhivist	1	0
10.	Stručni suradnik specijalist u arhivu (za		

	objavljivanje arhivskog gradiva u informacijskom okruženju)	1	0
11.	Stručni suradnik specijalist u arhivu (za digitalizaciju arhivskog gradiva, grafičko oblikovanje i pripremu za tisak arhivskih izdanja)	1	1
12.	Informatički savjetnik	1	1
13.	Arhivist	1	0
14.	Fotograf	1	0
15.	Arhivski tehničar	2	0
	<b>Grupa poslova stručne knjižnice</b>		
16.	Knjižničar	1	0
<b>Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva s izdvojenim jedinicama (ASC Koprivnica; ASC Krapina)</b>			
17.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	1	1
	<b>Grupa poslova zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva</b>		
18.	Arhivski savjetnik	1	0
19.	Viši arhivist	1	0
20.	Arhivist	1	0
21.	Arhivski tehničar	3	2
	<b>Grupa poslova izdvojenih jedinica (ASC Koprivnica; ASC Krapina)</b>		
22.	Arhivski savjetnik	1	1
23.	Viši arhivist	1	0
24.	Arhivist	2	1
25.	Arhivski tehničar specijalist	1	1
26.	Arhivski tehničar	4	2
<b>Odjel za opće upravne, računovodstvene i pomoćno tehničke poslove</b>			
27.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	1
28.	Tajnik ustanove	1	0
29.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1	1
30.	Referent	1	1
31.	Radnik III. vrste	1	0
32.	Čistač/Spremač	5	2

### III. VOĐENJE USTROJSTVENIH JEDINICA, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA

#### Članak 13.

(1) Rad Arhiva i ustrojstvenih jedinica organiziraju i vode: ravnatelj i voditelji ustrojstvenih jedinica.

(2) Voditelje ustrojstvenih jedinica imenuje ravnatelj.

(3) Voditelji ustrojstvenih jedinica za svoj su rad i rad ustrojstvene jedinice odgovorni ravnatelju.

## **Članak 15.**

(1) Zaposlenici Arhiva obavljaju poslove utvrđene ovim Pravilnikom i planom rada po uputama voditelja Odjela i njemu su odgovorni za svoj rad.

(2) Zaposlenici Arhiva obavljaju povjerene im poslove i zadatke na način utvrđen zakonom, općim aktima i drugim propisima u skladu sa stručnim načelima, normama i profesionalnom etikom. U poslovima za koje su zaduženi skrbe za njihovo učinkovito i racionalno obavljanje, za primjenu i unapređenje normi stručnoga rada, aktivno sudjeluju u planiranju i organizaciji poslova i doprinose unapređenju rada Arhiva.

(3) Zaposlenici Arhiva po nalogu voditelja zamjenjuju odsutne zaposlenike ako posjeduju odgovarajuća znanja, sudjeluju u radu projektnih ili radnih grupa u koje su imenovani i obavljaju druge povjerene im poslove.

## **Članak 16.**

Zaposlenici Arhiva imaju pravo i obvezu stručnog usavršavanja radi stjecanja ili unapređenja znanja i kompetencija koji su potrebni za kvalitetno obavljanje povjerenih poslova.

## **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

## **Članak 17.**

(1) Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je osnovna skupina poslova koju pojedini zaposlenik pretežno obavlja i za koje je sklopio ugovor o radu, kao i poslovi na koje je raspoređen tijekom rada, a koji odgovaraju stručnoj spremi i drugim uvjetima u trenutku sklapanja ugovora o radu.

(2) Osim poslova koji su sistematizirani na pojedinom radnom mjestu, zaposlenik je dužan po nalogu voditelja Odjela ili ravnatelja obavljati i ostale poslove iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice u koju je raspoređen pod uvjetom da je za te poslove osposobljen ili ako se za te poslove, s obzirom na njihovu složenost, može pretpostaviti da bi ih zaposlenik mogao ili trebao uspješno obaviti te ako je obavljanje tih poslova od općeg interesa za Arhiv.

(3) Zaposlenik je dužan obavljati svaki posao u slučaju potrebe otklanjanja opasnosti po imovinu ili život u Arhivu.

## **Članak 18.**

(1) Za pojedina radna mjesta u Sistematizaciji radnih mjesta (Dodatak 1. ovog Pravilnika) određuje se:

- naziv radnog mjesta,
- poslovi i zadaci koji se obavljaju na tom radnom mjestu,
- vrsta i stupanj stručne izobrazbe, odgovarajuće stručno usavršavanje, radno iskustvo i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa,
- posebna ovlaštenja i odgovornosti za to radno mjesto ako postoje,
- posebna znanja i uvjeti potrebni za uspješno obavljanje određenih poslova.

(2) Pod odgovarajućim stručnim usavršavanjem za pojedina radna mjesta podrazumijeva se: položen odgovarajući stručni ispit, pohađanje odgovarajućih arhivističkih tečajeva i seminara, seminara i specijalističkih tečajeva drugih organizatora, praktičan rad te drugi oblici stručnog usavršavanja i djelovanja kojima osoba dokazuje svoj napredak i usavršavanje u arhivističkoj struci.

### **Članak 19.**

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

### **Članak 20.**

(1) Za sva radna mjesta u Arhivu kao poseban uvjet traži se znanje hrvatskog jezika koje omogućuje pravilno usmeno i pismeno izražavanje te ispunjavanje drugih općih uvjeta u skladu za zakonom i drugim propisima.

(2) Za radna mjesta na kojima se obavljaju poslovi zaštite ili obrade arhivskog gradiva, traži se poznavanje jezika i pisma te povijesnog i organizacijskog konteksta nastanka gradiva koje se obrađuje na pojedinom radnom mjestu.

### **Članak 21.**

(1) Za osobe koje nemaju položen stručni ispit, a primljene su u radni odnos na radno mjesto za koje je propisana obveza polaganja stručnog ispita, određen je pripravnički staž u trajanju od 1 godine.

(2) Pripravnici su dužni položiti odgovarajući stručni ispit u roku od godinu dana od završetka pripravničkog staža.

(3) Rok za polaganje stručnog ispita iznimno se može produžiti na zahtjev zaposlenika ako on dokaže postojanje opravdanog uzroka zbog kojega nije položio stručni ispit u propisanom roku. U odluci o produženju roka za polaganje stručnog ispita utvrđuje se novi rok koji ne može biti duži od 1 godine.

(4) Na sva radna mjesta, osim radnih mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, radnih mjesta voditelja Odjela i drugih radnih mjesta za koja se traži radni staž duži od pripravničkog mogu se primiti i osposobljavati pripravnici.

### **Članak 22.**

Zaposlenici Arhiva mogu napredovati u službi, odnosno, biti raspoređeni na odgovarajuća radna mjesta:

- ako udovoljavaju uvjetima koji su propisani za to radno mjesto,
- ako su ovim Pravilnikom, odnosno, planom i rasporedom radnih mjesta predviđeni odgovarajući poslovi i zadaci, a ako ih ne obavlja drugi zaposlenik,
- ako udovoljavaju drugim uvjetima koje propisuje zakon, ovaj Pravilnik ili drugi akt.

### Članak 23.

(1) Zaposlenik, za kojega se utvrdi da nema potrebno znanje i sposobnosti za izvršavanje poslova na radnom mjestu na koje je raspoređen ili se utvrde znatniji nedostaci u kakvoći ili opsegu radnoga učinka, raspoređuje se na drugo radno mjesto koje odgovara njegovu znanju i sposobnostima, na način i uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

(2) Odluku o rasporedu zaposlenika temeljem stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

(3) Zaposlenik koji bude raspoređen na drugo radno mjesto temeljem stavka 1. ovoga članka ima pravo prigovora protiv odluke iz stavka 2. ovog članka ravnatelju, odnosno, nadležnom tijelu, na način utvrđen zakonom, kolektivnim ugovorom ili drugim aktom.

### Članak 24.

(1) O Pravilniku je provedeno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom Državnog arhiva u Varaždinu dana 24. 09. 2024. godine.

(2) Pravilnik će se objaviti na oglasnim pločama Državnog arhiva u Varaždinu po dobivenoj suglasnosti Ministarstva kulture i medija, a stupit će na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama.

(3) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Državnog arhiva u Varaždinu, KLASA: 002-04/23-01/01, URBROJ: 2186-75-01-23-2 od 12. prosinca 2023. godine.

### Članak 25.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada dostavit će se ustrojstvenim jedinicama Državnog arhiva u Varaždinu nakon stupanja na snagu Pravilnika.

**KLASA: 002-4/24-01/01**  
**URBROJ: 2186-75-01-24-2**  
**Varaždin, 9. listopada 2024. godine**



Ravnatelj  
Damir Hrelja, prof.

**Na ovaj Pravilnik Ministarstvo kulture i medija dalo je prethodnu suglasnost dana 30. rujna 2024. godine**  
**(KLASA:611-03/24-01/0036; URBROJ:532-02-03-01/1-24-3).**

**Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Državnog arhiva u Varaždinu dana 9. listopada 2024..godine te stupa na snagu 17. istopada 2024.godine.**

Dodatak br. 1  
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U DRŽAVNOM ARHIVU U  
VARAŽDINU S UVJETIMA ZA OBAVLJANJE ISTIH

**1. RAVNATELJ**

Opis poslova:

- donosi program rada Arhiva i mjere za njegovo promaknuće,
- donosi financijski plan Arhiva,
- donosi zaključni obračun Arhiva,
- donosi srednjoročni plan razvoja Arhiva,
- podnosi izvješće o radu Arhiva,
- vodi poslovanje Arhiva,
- upravlja procesom rada u Arhivu,
- odgovara za zakonitost rada Arhiva,
- donosi konačne odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Arhiva,
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa te disciplinskoj odgovornosti sukladno sa zakonskim ovlastima,
- odlučuje o unutarnjoj ustrojbi arhiva,
- imenuje članove Stručnog vijeća i povjerenstva, za obradu pojedinih pitanja iz svog područja, odnosno za obavljanje osobitih zadataka stručnih službi Arhiva,
- utvrđuje prijedlog teksta Statuta Arhiva,
- odlučuje o korištenju sredstava Arhiva,
- odobrava sklapanje ugovora i potpisuje ih,
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- donosi opće akte i odluke kojima se uređuje svekoliki rad Arhiva,
- odgovara za stručnu organizaciju arhivističkog rada,
- odgovara za zakonito korištenje arhivskog gradiva,
- upozorava djelatnike Arhiva i sindikat o upozorenjima i odlukama državnih gradskih i općinskih tijela nadležnih za vršenje nadzora nad zakonitošću rada Arhiva, ako oni to zahtijevaju,
- obavlja ostale poslove utvrđene pozitivnim propisima i ovim Pravilnikom.

Uvjeti:

- Uvjeti su utvrđeni Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

**ODJEL ZA SREĐIVANJE, STRUČNO-ZNANSTVENU OBRADU ARHIVSKOG  
GRADIVA, DOKUMENTACIJSKO-INFORMACIJSKE POSLOVE I STRUČNA  
KNJIŽNICA**

**2. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1**

Opis poslova:

- rukovodi, organizira i koordinira radom Odjela
- priprema, izvješćuje i nadzire provedbu strateških planova i programa rada Odjela,
- recenzira stručne radove,

- valorizira arhivsko gradivo,
- proučava, istražuje i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja zaštite, obrade i korištenja arhivskog gradiva,
- sudjeluje u sređivanju najsloženijih fondova i zbirki i izrađuje strukture za sređivanje složenijih fondova,
- po potrebi samostalno sređuje arhivsko gradivo i izrađuje obavijesna pomagala za najsloženije fondove i zbirke,
- izrađuje elaborate i studije o arhivskoj problematici ustanove,
- priprema arhivsko gradivo za objavljivanje,
- izrađuje studije i daje stručna mišljenja,
- sudjeluje u redakcijama stručnih i znanstvenih izdanja s područja arhivistike i drugih srodnih znanosti,
- daje prijedloge za objavljivanje inventara pojedinih fondova i zbirki,
- predlaže gradivo za digitalizaciju za sustav e-kultura i druge informacijske sustave,
- priprema metapodatke za gradivo na platformi e-kultura,
- sudjelovanje u provedbi programa stručnog usavršavanja arhivskih djelatnika,
- obavlja i druge znanstvene, stručne i operativne poslove koje mu povjeri ravnatelj,
- radi na svom stručnom usavršavanju,
- odgovoran je za svoj rad i rad Odjela ravnatelju.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - društveno ili humanističko usmjerenje (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
- stručno zvanje: arhivist, viši arhivist ili arhivski savjetnik,
- posjedovanje stručnih znanja koja jamče da može obavljati najsloženije poslove u arhivskoj djelatnosti,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci u obavljanju poslova iz nadležnosti Odjela

Za voditelja Odjela ne raspisuje se javni natječaj. Voditelja Odjela imenuje ravnatelj.

## **GRUPA POSLOVA SREĐIVANJA I STRUČNO-ZNANSTVENE OBRADE ARHIVSKOG GRADIVA**

### **3. ARHIVSKI SAVJETNIK**

Opis poslova:

- vrednuje, preuzima i obrađuje arhivsko gradivo,
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala,
- izrađuje studije i daje stručna mišljenja,
- sudjeluje u provedbi programa stručnog usavršavanja arhivskih djelatnika,
- izrađuje planove sređivanja gradiva za fondove složenije strukture,
- prikuplja i pruža informacije o stručnim pitanjima,
- provodi mjere zaštite arhivskog gradiva u Arhivu,

- obavlja ostale stručne poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva,
- radi na pripremi i realizaciji objavljivanja arhivskog gradiva,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti,
- predlaže gradivo za digitalizaciju za sustav e-kultura i druge informacijske sustave,
- priprema metapodatke za sustav e-kultura,
- radi s korisnicima,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti,
- surađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama,
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - društveno ili humanističko usmjerenje (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
- stečeno stručno zvanje: arhivski savjetnik,
- informatička osposobljenost i vještine.

#### **4. VIŠI ARHIVIST**

Opis poslova:

- vrednuje, preuzima i obrađuje arhivsko gradivo,
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala,
- prikuplja i pruža informacije o stručnim pitanjima,
- provodi mjere zaštite arhivskog gradiva u Arhivu,
- obavlja ostale stručne poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva,
- radi na pripremi i realizaciji objave arhivskog gradiva,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti,
- predlaže gradivo za digitalizaciju za sustav e-kultura i druge informacijske sustave,
- priprema metapodatke za sustav e-kultura,
- radi s korisnicima,
- surađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama,
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - društveno ili humanističko usmjerenje (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
- stečeno stručno zvanje: viši arhivist,
- informatička osposobljenost i vještine.

#### **5. ARHIVIST**

Opis poslova:

- vrednuje, preuzima i obrađuje arhivsko gradivo,
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala,
- prikuplja i pruža informacije o stručnim pitanjima,
- provodi mjere zaštite arhivskog gradiva,
- obavlja ostale stručne poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva,

- radi na pripremi i realizaciji objave arhivskog gradiva,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti,
- predlaže gradivo za digitalizaciju za sustav e-kultura i druge informacijske sustave,
- priprema metapodatke za sustav e-kultura,
- radi s korisnicima,
- surađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama,
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - društveno ili humanističko usmjerenje (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),,
- položen stručni ispit za zvanje arhivist, odnosno obveza polaganja stručnog ispita u roku od 24 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa,
- informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad 6 mjeseci.

Posebni uvjeti:

- Za rad na obradi i sređivanju arhivskog gradiva do 1918. g. traži se poznavanje latinskog jezika i paleografije.

## **6. ARHIVSKI TEHNIČAR**

Opis poslova:

- popisuje arhivsko gradivo prema utvrđenom sustavu,
- izlučuje i odabire gradivo prema utvrđenim listama,
- tehnički oprema i označava arhivsko gradivo,
- nadzire gradivo u korištenju,
- vodi evidencije,
- obavlja manipulativne poslove,
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- položen stručni ispit za arhivskog tehničara, odnosno obveza polaganja stručnog ispita u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 24 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa,
- informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad 2 mjeseca.

## **7. MANIPULANT**

Opis poslova:

- obavlja tehničke poslove prijenosa, donošenja i odnošenja arhivskog gradiva na mjesto obrade i vraća gradivo natrag,
- fotokopira arhivsko, knjižno i drugo gradivo za potrebe Arhiva i korisnika,
- skenira arhivsko, knjižno i drugo gradivo za potrebe korisnika,
- uvezuje umnoženo gradivo,

- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad 2 mjeseca.

## **GRUPA DOKUMENTACIJSKO-INFORMACIJSKIH POSLOVA**

### **8. ARHIVSKI SAVJETNIK**

Opis poslova:

- radi na izradi strukture evidencija o arhivskim fondovima i zbirkama
- izrađuje smjernice o načinu vođenja evidencija i ažuriranju dosjea fondova i zbirki
- vodi evidencije o gradivu preuzetom od kategoriziranih stvaratelja i imatelja
- izrađuje studije i daje stručna mišljenja,
- sudjeluje u provedbi programa stručnog usavršavanja arhivskih djelatnika,
- prikuplja i pruža informacije o stručnim pitanjima,
- radi na pripremi i realizaciji objavljivanja arhivskog gradiva,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti,
- predlaže gradivo za digitalizaciju za sustav e-kultura i druge informacijske sustave,
- priprema metapodatke za sustav e-kultura,
- radi s korisnicima,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti,
- surađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama,
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - društveno ili humanističko usmjerenje (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
- stečeno stručno zvanje: arhivski savjetnik,
- informatička osposobljenost i vještine.

### **9. VIŠI ARHIVIST**

Opis poslova:

- radi na izradi i ažuriranju evidencija o arhivskim fondovima i zbirkama,
- radi na izradi i ažuriranju dosjea fondova i zbirki,
- vodi evidencije o gradivu preuzetom od kategoriziranih stvaratelja i imatelja
- obavlja ostale stručne poslove zaštite arhivskog gradiva,
- radi na pripremi i realizaciji objave arhivskog gradiva,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti,
- predlaže gradivo za digitalizaciju za sustav e-kultura i druge informacijske sustave,
- priprema metapodatke za sustav e-kultura,

- radi s korisnicima,
- surađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama,
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - društveno ili humanističko usmjerenje (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
- stečeno stručno zvanje: viši arhivist,
- informatička osposobljenost i vještine.

#### **10. STRUČNI SURADNIK SPECIJALIST U ARHIVU (ZA OBJAVLJIVANJE ARHIVSKOG GRADIVA U INFORMACIJSKOM OKRUŽENJU)**

Opis poslova:

- valorizira i predlaže gradivo za digitalizaciju za sustav e-kultura i druge informacijske sustave,
- opisuje gradivo, priprema i unosi metapodatke za digitalizirano gradivo u sustav e-kultura i druge informacijske sustave,
- organizira i nadgleda tehnički dio pripreme arhivskog gradiva za sustav e-kultura i druge informacijske sustave,
- radi na digitalizaciji gradiva za sustav e-kultura i druge informacijske sustave,
- radi na pripremi i realizaciji objave arhivskog gradiva u informacijskom okruženju,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti,
- radi s korisnicima,
- surađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama,
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - društveno ili humanističko usmjerenje (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim stručnim poslovima u Arhivu
- stečeno stručno zvanje arhivist
- napredna informatička osposobljenost i vještine
- probni rad 6 mjeseci

#### **11. STRUČNI SURADNIK SPECIJALIST U ARHIVU (ZA FOTOTEČNO GRADIVO)**

Opis poslova:

- organizira i nadgleda fotografiranje arhivskog gradiva,
- utvrđuje i daje smjernice, organizira i nadgleda te po potrebi priprema, uređuje i dizajnira slikovni/fototečni materijal za potrebe arhivskih izdanja,
- organizira, nadgleda i daje smjernice za pohranu fototečnog gradiva,
- radi na izradi tematskih evidencija i cjelina unutar Fototeke arhiva,
- digitalizira gradivo za potrebe stranaka
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu pročelnika Odjela i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - društveno ili humanističko usmjerenje (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim stručnim poslovima u Arhivu
- stečeno stručno zvanje arhivist
- napredna informatička osposobljenost i vještine
- probni rad 6 mjeseci

## **12. INFORMATIČKI SAVJETNIK**

Opis poslova:

- analizira i predlaže potrebe za informatizacijom poslovnih procesa
- samostalno razvija jednostavnija programska rješenja
- pruža potporu u radu korisnicima, kao i potporu funkcioniranju arhivskih informacijskih sustava (administriranje, autorizacija, osposobljavanje korisnika i ostalo)
- vodi i koordinira programska rješenja upravljanja digitaliziranim arhivskim gradivom te poslovnom dokumentacijom
- vodi evidencije Čitaonice – dnevnik Čitaonice, evidencije o korištenju arhivskog gradiva, evidenciju korisnika, te popis arhivskih fondova i zbirki – Opći inventar
- sudjeluje u održavanju mrežnih stranica i usluga Arhiva (Internet i intranet)
- određuje standarde i norme ICT opreme i usluga, izrađuje pravilnike vezane uz korištenje informatičkih resursa
- organizira informatičku edukaciju djelatnika
- prati trendove u ICT i njihovoj primjeni u poslovanju Arhiva i srodnih ustanova
- organizira i pruža informatičku potporu korisnicima informatičke opreme, uredskih i drugih aplikacija
- izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale potrebne za Arhiv
- utvrđuje i određuje smjernice za zaštitno i sigurnosno snimanje arhivskog gradiva te migriranje digitalnog gradiva na nova sredstva pohrane u sigurnosne svrhe,
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu pročelnika Odjela i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - društveno ili humanističko usmjerenje (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u arhivskoj struci
- stečeno stručno zvanje arhivist
- dobro poznavanje informacijske i komunikacijske tehnologije i informacijskih sustava u arhivima,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- probni rad od 6 mjeseci.

### **13. ARHIVIST**

Opis poslova:

- radi na izradi i ažuriranju dosjea fondova i zbirki,
- vodi evidencije o gradivu preuzetom od kategoriziranih stvaratelja i imatelja
- obavlja ostale stručne poslove zaštite arhivskog gradiva,
- radi na pripremi i realizaciji objave arhivskog gradiva,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti,
- predlaže gradivo za digitalizaciju za sustav e-kultura i druge informacijske sustave,
- priprema metapodatke za sustav e-kultura,
- radi s korisnicima,
- surađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama,
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - društveno ili humanističko usmjerenje (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),,
- položen stručni ispit za zvanje arhivist, odnosno obveza polaganja stručnog ispita u roku od 24 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa,
- informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad 6 mjeseci.

### **14. FOTOGRAF**

Opis poslova:

- obavlja fotografiranje i digitalizaciju gradiva,
- obavlja zaštitno i sigurnosno snimanje arhivskog gradiva,
- izrađuje preslike u digitalnom i fizičkom obliku za različite korisnike,
- vrši zaštitno snimanje arhivskog gradiva,
- vrši zaštitno fotografiranje arhivskog gradiva i fizički ispisuje određene vrste gradiva na fotopapir,
- pohranjuje digitalizirane snimke na diskove,
- vrši migriranje digitalnog gradiva na nova sredstva pohrane u sigurnosne svrhe,
- pohranjuje materijale s postojećih izložbi,
- obavlja druge stručne i operativne poslove koje mu naloži ravnatelj i voditelj Odjela.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- položen stručni ispit za arhivskog tehničara, odnosno obveza polaganja stručnog ispita u primjerenom roku, najkasnije u roku od 24 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa,
- informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad 2 mjeseca.

## **15. ARHIVSKI TEHNIČAR**

Opis poslova:

- prema dobivenim naputcima ažurira evidencije i dosjee fondova i zbirki,
- tehnički priprema gradivo određeno za digitalizaciju i sudjeluje u postupku digitalizacije
- doprema arhivsko i knjižno gradivo za potrebe istraživača u Čitaonicu
- nadzire gradivo u korištenju,
- vodi evidencije,
- obavlja manipulativne poslove,
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- položen stručni ispit za arhivskog tehničara, odnosno obveza polaganja stručnog ispita u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 24 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa,
- informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad 2 mjeseca.

## **GRUPA POSLOVA STRUČNE KNJIŽNICE**

### **16. KNJIŽNIČAR**

Opis poslova:

- prati izdavačku djelatnost pregledom kataloga, recenzija i bibliografija i daje prijedlog ravnatelju za nabavu knjiga,
- organizira i rukovodi radom knjižnice,
- neposredno nadzire stručni rad u knjižnici te skrbi za primjenu i unapređenje normi i postupaka u stručnom radu,
- surađuje s drugim knjižnicama,
- sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi knjižne građe, organizaciji i vođenju kataloga knjižnice,
- sudjeluje u oblikovanju i pružanju informacijskih i drugih usluga knjižnice,
- sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti Arhiva,
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij – informacijske znanosti, smjer bibliotekarstvo (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
- položen stručni ispit za knjižničara,
- osposobljenost za korištenje knjižničarskih računalnih programa,
- probni rad 6 mjeseci.

**ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA S IZDVOJENIM JEDINICAMA (ASC KOPRIVNICA; ASC KRAPINA)**

**17. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1**

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Odjela,
- planira rad na poslovima zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva,
- organizira vođenje evidencija i nadzora nad pismohranama,
- organizira preuzimanje arhivskog i dokumentarnog gradiva od imatelja,
- organizira provođenje postupka izlučivanja dokumentarnog gradiva kod imatelja,
- izrađuje prijedlog godišnjeg programa rada Odjela,
- odgovoran je za ažurnost evidencija imatelja i stvaratelja, kao i za uvođenje novih evidencija u vanjskoj službi,
- izrađuje analize, elaborate i izvještaje u vezi s poslovima vanjske službe,
- sudjeluje na savjetovanjima i sastancima vezanim uz arhivske poslove koji se odnose na vanjsku službu,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj djelatnosti,
- opisuje stvaratelje i gradivo te prikuplja druge podatke o stvarateljima za informacijske sustava,
- upućuje stvaratelje u rad s informacijskim sustavima namijenjenim stvarateljima,
- proučava sustave uredskog poslovanja stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- vrši stručni nadzor nad radom ostalih izvršitelja poslova arhivske vanjske službe Arhiva i daje im upute za rad,
- rukovodi radom izdvojenih jedinica (ASC Krapina, ASC Koprivnica)
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - društveno ili humanističko usmjerenje (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),,
- stečeno stručno zvanje: arhivist, viši arhivist ili arhivski savjetnik,
- najmanje 4 godine radnog iskustva,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine,

Za voditelja Odjela ne raspisuje se javni natječaj. Voditelja Odjela imenuje ravnatelj.

**GRUPA POSLOVA ZAŠTITE ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA**

**18. ARHIVSKI SAVJETNIK**

Opis poslova:

- planira rad na poslovima zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva,
- vodi evidencije i nadzor nad pismohranama,

- organizira preuzimanje arhivskog i dokumentarnog gradiva od imatelja,
- organizira provođenje postupka izlučivanja dokumentarnog gradiva kod imatelja,
- izrađuje analize, elaborate i izvještaje u vezi s poslovima vanjske službe,
- sudjeluje na savjetovanjima i sastancima vezanim uz arhivske poslove koji se odnose na vanjsku službu,
- upućuje stvaratelje u rad s informacijskim sustavima namijenjenim stvarateljima,
- proučava sustave uredskog poslovanja stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva organiziranjem tečajeva, predavanja i drugih oblika stručnog osposobljavanja djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan Arhiva,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - društveno ili humanističko usmjerenje (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),,
- stečeno stručno zvanje: arhivski savjetnik,
- informatička osposobljenost i vještine.

## **19. VIŠI ARHIVIST**

Opis poslova:

- vodi evidencije i nadzor nad pismohranama,
- sudjeluje kod preuzimanja arhivskog i dokumentarnog gradiva i u postupku izlučivanja dokumentarnog gradiva kod imatelja,
- vrši ažuriranje evidencija o imateljima i stvarateljima arhivskog i dokumentarnog gradiva na području nadležnosti Arhiva,
- rješava postupke odabiranja i izlučivanja u pismohranama,
- sudjeluje na savjetovanjima i sastancima u vezi s arhivskim poslovima koji se odnose na vanjsku službu,
- sudjeluje u pružanju informacijskih i drugih usluga Arhiva,
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva organiziranjem tečajeva, predavanja i drugih oblika stručnog osposobljavanja djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan Arhiva,
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - društveno ili humanističko usmjerenje (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),,
- stečeno stručno zvanje: viši arhivist,
- informatička osposobljenost i vještine.

## **20. ARHIVIST**

Opis poslova:

- obavlja stručni nadzor nad zaštitom arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva,
- predlaže i sudjeluje u preuzimanju arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- provodi postupak izlučivanja i sudjeluje u radu Povjerenstva za izlučivanje,
- sudjeluje u vrednovanju, odnosno, ažuriranju Popisa stvaratelja javnog i privatnog dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti Arhiva,
- prikuplja, obrađuje i istražuje podatke i dokumentaciju o stvarateljima i posjednicima arhivskog gradiva za evidencije i druge potrebe Arhiva,
- proučava potrebe stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva za podrškom od strane Arhiva, predlaže i sudjeluje u organizaciji odgovarajućih aktivnosti,
- sudjeluje u pružanju informacijskih i drugih usluga Arhiva,
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva
- obavlja ostale stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj i voditelj Odjela.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - društveno ili humanističko usmjerenje (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
- položen stručni ispit za zvanje arhivist, odnosno obveza polaganja stručnog ispita u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 24 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa,
- informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad 6 mjeseci.
- 

## **21. ARHIVSKI TEHNIČAR**

Opis poslova:

- obavlja prepisku i vrši poslove prijepisa za potrebe vanjske službe,
- radi na pretraživanju arhivskog gradiva radi pronalaženja traženih spisa i podataka za korištenje arhivskog gradiva u upravno-pravne svrhe i posudbu spisa,
- zaprima zahtjeve stranaka u poslovima izdavanja potvrda, prijepisa i uvjerenja,
- tehnički oprema i označava arhivsko gradivo,
- vrši nadzor nad gradivom u korištenju, dostavlja gradivo za potrebe istraživača i drugih korisnika i vraća gradivo u spremište,
- provodi mjere tehničke zaštite,
- vodi kontrole o uvjetima u spremištu i stanju arhivskog gradiva,
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- položen stručni ispit za arhivskog tehničara, odnosno obveza polaganja stručnog ispita u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 24 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa,
- informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad 2 mjeseca.

## **GRUPA POSLOVA IZDVOJENIH ARHIVSKIH JEDINICA (ASC KOPRIVNICA; ASC KRAPINA)**

### **22. ARHIVSKI SAVJETNIK**

Opis poslova:

- planira rad na poslovima zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva,
- vodi evidencije i nadzor nad pismohranama na području nadležnosti ASC-a
- organizira preuzimanje arhivskog i dokumentarnog gradiva od imatelja,
- organizira provođenje postupka izlučivanja dokumentarnog gradiva kod imatelja,
- izrađuje analize, elaborate i izvještaje u vezi s poslovima vanjske službe,
- sudjeluje na savjetovanjima i sastancima vezanim uz arhivske poslove koji se odnose na vanjsku službu,
- upućuje stvaratelje u rad s informacijskim sustavima namijenjenim stvarateljima,
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva organiziranjem tečajeva, predavanja i drugih oblika stručnog osposobljavanja djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan Arhiva,
- vrednuje, preuzima i obrađuje arhivsko gradivo,
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - društveno ili humanističko usmjerenje (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),,
- stečeno stručno zvanje: arhivski savjetnik,
- informatička osposobljenost i vještine.

### **23. VIŠI ARHIVIST**

Opis poslova:

- vodi evidencije i nadzor nad pismohranama,
- sudjeluje kod preuzimanja arhivskog i dokumentarnog gradiva i u postupku izlučivanja dokumentarnog gradiva kod imatelja,
- vrši ažuriranje evidencija o imateljima i stvarateljima arhivskog i dokumentarnog gradiva na području nadležnosti ASC-a,
- rješava postupke odabiranja i izlučivanja u pismohranama,
- sudjeluje na savjetovanjima i sastancima u vezi s arhivskim poslovima koji se odnose na vanjsku službu,
- obrađuje arhivsko gradivo,
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala,
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva organiziranjem tečajeva, predavanja i drugih oblika stručnog osposobljavanja djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan Arhiva,
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - društveno ili humanističko usmjerenje (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
- stečeno stručno zvanje: viši arhivist,
- informatička osposobljenost i vještine.

## **24. ARHIVIST**

Opis poslova:

- obavlja stručni nadzor nad zaštitom arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva,
- sudjeluje u preuzimanju arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- provodi postupak izlučivanja i sudjeluje u radu Povjerenstva za izlučivanje,
- prikuplja, obrađuje i istražuje podatke i dokumentaciju o stvarateljima i posjednicima arhivskog gradiva na području ASC-a
- sudjeluje u pružanju informacijskih i drugih usluga Arhiva,
- obrađuje arhivsko gradivo,
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva
- obavlja ostale stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj i voditelj Odjela.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - društveno ili humanističko usmjerenje (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
- položen stručni ispit za zvanje arhivist, odnosno obveza polaganja stručnog ispita u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 24 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa,
- informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad 6 mjeseci.

## **25. ARHIVSKI TEHNIČAR SPECIJALIST**

Opis poslova:

- ispisuje evidencije o stvarateljima i imateljima arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva,
- vodi evidenciju o količini i prirastu arhivskog i dokumentarnog gradiva koje se nalazi izvan Arhiva,
- daje informacije i prikuplja podatke na osnovu evidencija,
- prikuplja podatke za analize, izvještaje i druge predmete koji se izrađuju odnosno rješavaju u vanjskoj službi,
- obavlja prepisku i vrši poslove prijepisa za potrebe vanjske službe,
- radi na pretraživanju arhivskog gradiva radi pronalaženja traženih spisa i podataka za korištenje arhivskog gradiva u upravno-pravne svrhe i posudbu spisa,
- zaprima zahtjeve stranaka u poslovima izdavanja potvrda, prijepisa i uvjerenja,
- tehnički oprema i označava arhivsko gradivo,

- vrši nadzor nad gradivom u korištenju, dostavlja gradivo za potrebe istraživača i drugih korisnika i vraćanje gradiva u spremište,
- provodi mjere tehničke zaštite,
- vodi kontrole o uvjetima u spremištu i stanju arhivskog gradiva,
- radi na sređivanju i obradi arhivskog gradiva,
- obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st),
- stečeno stručno zvanje: arhivski tehničar specijalist,
- najmanje godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad 2 mjeseca

## **26. ARHIVSKI TEHNIČAR**

Opis poslova:

- obavlja prepisku i vrši poslove prijepisa za potrebe vanjske službe,
- radi na pretraživanju arhivskog gradiva radi pronalaženja traženih spisa i podataka za korištenje arhivskog gradiva u upravno-pravne svrhe i posudbu spisa,
- zaprima zahtjeve stranaka u poslovima izdavanja potvrda, prijepisa i uvjerenja,
- tehnički oprema i označava arhivsko gradivo,
- vrši nadzor nad gradivom u korištenju, dostavlja gradivo za potrebe istraživača i drugih korisnika i vraća gradivo u spremište,
- provodi mjere tehničke zaštite,
- vodi kontrole o uvjetima u spremištu i stanju arhivskog gradiva,
- radi na obradi i sređivanju arhivskog gradiva
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
- položen stručni ispit za arhivskog tehničara, odnosno obveza polaganja stručnog ispita u primjerenom roku, a najkasnije u roku od 24 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa,
- informatička osposobljenost i vještine,
- probni rad 2 mjeseca.

## **ODJEL ZA OPĆE UPRAVNE, RAČUNOVODSTVENE I POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE**

### **27. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3**

Opis poslova:

- organizira i usklađuje rad Odjela,
- organizira i vodi knjigovodstvo te je odgovoran za ažurno vođenje knjigovodstva,
- prati i primjenjuje zakonske propise s područja ekonomsko-financijskog poslovanja,
- predlaže sadržaj normativnih akata s područja ekonomsko-financijskog poslovanja,

- brine o pravilnoj primjeni poreznih i financijskih propisa i kontrolira sve uplate i isplate, tj. kontrolira i prati rad Odsjeka obračuna primanja i blagajničkog poslovanja,
- prati utrošak namjenskih sredstava prema vrsti, namjeni i mjestu troška,
- prati ugovorne obveze prema vrsti, namjeni i mjestu troška,
- priprema statističke podatke s područja financija i investicija,
- izrađuje periodične obračune i završne račune, mjesečna izvješća o obvezama,
- izrađuje prijedloge financijskih dokumenata i izvješća,
- surađuje s poslovnim bankama,
- organizira i vodi grupe poslova u financijskom knjigovodstvu, glavne knjige, salda konta kupaca i dobavljača tj. kontrolira i prati rad odsjeka,
- prati zakonske i ostale propise novčarskog značenja za Arhiv,
- priprema novčarska izvješća,
- skrbi za pravilno raspolaganje novčarskim sredstvima,
- skrbi o dospelju obveza i njihovom pravovremenom podmirenju te o realizaciji svih potraživanja Arhiva,
- sastavlja novčarski plan Arhiva za poslovnu godinu,
- obavlja knjiženja,
- obavlja obračun poreza i prireza,
- usklađuje salda konta s računima dužnika i dobavljača,
- obavlja obračun isplata i uplata po ugovornim odnosima Arhiva,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovoran je za pravilnu primjenu novčarskih propisa,
- odgovoran je za izvršenje rokova za podmirenje obveza po ugovoru,
- obavlja poslove platnog prometa internet bankarstvom,
- izrađuje potrebnu dokumentaciju i izvješća za vanjske institucije: Porezna uprava, Financijska agencija (Fina), Državni zavod za statistiku, HZMO, HZZO, Ministarstvo kulture i medija te po potrebi i za druge vanjske institucije,
- odgovoran je ravnatelju za točnost, ispravnost i ažurnost u obavljanju zadataka prema Zakonu i Statutu,
- obavlja poslove oko adaptacije prostora Arhiva i nabave opreme,
- sudjeluje u sastavljanju i zaključivanju ugovora
- pruža evidencijsku i administrativnu potporu u provođenju postupaka javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe Arhiva,
- upravlja sklopljenim ugovorima, nadzire izvršavanje ugovora, raspoloživost prostora prema standardima prostora i usluga

#### Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti (ekonomija) (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
- najmanje 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima,
- informatička osposobljenost i vještine,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- probni rad 6 mjeseci.

## **28. TAJNIK USTANOVE**

Opis poslova:

- prati zakonske i ostale propise od značaja za Arhiv, naročito iz područja rada i radnih odnosa i obrane te poduzima potrebne mjere za njihovu primjenu,
- prima stranke i obrađuje predmete,
- rješava zahtjeve pravosudnih i upravnih tijela u smislu davanja pravnih očitovanja, davanja arhivskog gradiva na korištenje i ovjeravanja preslika,
- priprema prijedloge općih akata, rješenja i odluka,
- sudjeluje u sastavljanju i zaključivanju ugovora,
- obavlja poslove u svezi s radnim odnosom djelatnika Arhiva te priprema za njih potrebnu dokumentaciju, objavljuje natječajnu dokumentaciju,
- vodi administrativne poslove za stegovne i druge srodne postupke,
- predstavlja Arhiv za područje djelatnosti za koju je imenovan,
- provodi postupke javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe Arhiva,
- obavlja poslove koji se odnose na obranu kao što su izrada planova pripravnosti, ratne sistematizacije, vodi evidenciju vojnih obveznika,
- provodi organizaciju i koordinaciju Arhiva s vanjskim nadležnim institucijama u slučaju izvanrednih elementarnih i zdravstvenih nepogoda,
- prati propise i upućuje na primjenu propisa,
- kontrolira i prati poslove pismohrane vezane uz službenu korespondenciju pravnih i fizičkih osoba koje koriste usluge Arhiva,
- izrađuje rješenja, potvrde i ostale pojedinačne akte i pruža pravnu pomoć u ostvarivanju prava i obveza koje proizlaze iz propisa o radnom i srodnom pravu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti (pravo) (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
- najmanje 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima,
- informatička osposobljenost i vještine,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- probni rad 6 mjeseci.

## **29. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE**

Opis poslova:

- obavlja uplate i isplate na temelju likvidirane blagajničke dokumentacije,
- prima i izdaje novac te vodi blagajnički dnevnik,
- utvrđuje blagajnički saldo s gotovinom u blagajni,
- obračunava i likvidira putne naloge,
- ispostavlja i obračunava izlazne račune i prati njihovu naplatu,
- obračunava i likvidira blagajnu poštarine,
- piše virmanske naloge i obavlja uplatu pologa gotovine po gotovinskim računima prema vrstama prihoda,
- vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju osnovnih sredstava,

- vodi materijalno knjigovodstvo i vrši njegovu kontrolu,
- obračunava sve vrste osobnih primanja, obustave, bolovanje, doplatke, doprinose i poreze za djelatnike i vanjske suradnike na osnovi normativnih akata i odluka nadležnih tijela,
- ispostavlja zahtjeve za refundaciju: povrat sredstava za plaće, bolovanja i naknade,
- ispunjava, odlaže i čuva dokumentaciju vezanu uz obračun plaća i naknada,
- vodi evidencije i dokumentaciju o zaposlenicima, obavlja poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa,
- izrađuje M4 obrasce i sve ostale zakonom propisane obrasce za zaposlenike,
- obračunava autorske honorare i naknade po ugovoru o djelu,
- zaprima poštu,
- vodi evidencije o korištenju radnog vremena,
- likvidira ulazne i izlazne račune,
- likvidira blagajničku dokumentaciju,
- obavještava dobavljače o razlikama,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- vodi evidencije o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju,
- kontrolira i poduzima mjere za pravovremenu dostavu i ispravnost dokumentacije uz račune dobavljača,
- kontrolira provedbu propisa vezano za obračun plaća i unos istih u COP sustav,
- obavlja poslove platnog prometa internet bankarstvom.
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela,
- odgovoran je za svoj rad i rad odsjeka ravnatelju i voditelju Odjela.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske struke (razina HKO-a 4.2 ili 4.1),
- najmanje 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima,
- informatička osposobljenost i vještine,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- probni rad 2 mjeseca.

### **30. REFERENT**

Opis poslova:

- vodi urudžbeni zapisnik i ostale propisane uredske knjige i evidencije,
- skrbi o pismohrani Arhiva prema propisima o uredskom poslovanju i odgovoran je za njezinu cjelovitost i sređenost,
- otprema poštu,
- prati propise o uredskom poslovanju,
- dostavlja molbe i ostalu poštu zaposlenicima Arhiva,
- vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja,
- obavlja prijepisa dokumenata,
- fotokopira arhivsko, knjižno i drugo gradivo za potrebe Arhiva i korisnika,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2 ili 4.1),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima,
- informatička osposobljenost i vještine,

- probni rad 2 mjeseca.

### **31. RADNIK III. VRSTE/DOMAR-KUĆNI MAJSTOR**

Opis poslova:

- obavlja poslove dostave uredskog i potrošnog materijala, vodi evidenciju o njihovoj zalih i nabavi za sve lokacije Arhiva,
- brine o izmjeni svjetiljki, tj. žarulja u prostorijama Arhiva,
- brine o tehničkoj i mehaničkoj ispravnosti službenih vozila Arhiva
- pomaže pri čišćenju snijega u zimskim mjesecima,
- obavlja poslove domara, odnosno, obavlja sitne popravke i kvarove,
- skrbi o plinskom grijanju,
- raznosi i podiže poštu,
- vrši prijevoz arhivskog gradiva,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- probni rad 2 mjeseca.

### **32. ČISTAČ/SPREMAČ**

Opis poslova:

- održava čistoću spremišta, poslovnih i zajedničkih prostorija,
- po potrebi zamjenjuje dostavljača i ključara upravne zgrade,
- obavlja druge odgovarajuće poslova po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završena osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2)
- probni rad 1 mjesec



Ravnatelj  
Damir Hrelja, prof.



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA

KLASA: 611-03/24-01/0036  
URBROJ: 532-02-03-01/1-24-3  
Zagreb, 30. rujna 2024.

2186-75 DRŽAVNI ARHIV  
U VARAŽDINU

Primljeno:	09.10.2024.		
Klasifikacijska oznaka:	002-04/24-01/01		Org.jed.
Urudžbeni broj	2186-75-0124-1		Pril. Vrij.

DRŽAVNI ARHIV U VARAŽDINU  
n/r ravnatelja, gospodina Damira Hrelje, prof.  
Ul. Davorina Trstenjaka 7  
42000 VARAŽDIN

**PREDMET:** Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada Državnog arhiva u Varaždinu – prethodna suglasnost, daje se

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

**prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu,  
radnim mjestima i načinu rada Državnog arhiva u Varaždinu**

u tekstu koji je Državni arhiv u Varaždinu dostavio Ministarstvu kulture i medija 27. rujna 2024. godine.



Na znanje:

1. Glavno tajništvo, o v d j e
2. Pismohrana, o v d j e