

ДРЖАВНИ АРХИВ СРБИЈЕ

П Р А В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У ДРЖАВНОМ АРХИВУ СРБИЈЕ**

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

Београд, 22. децембар 2022. године

Државни архив Србије
05 Број: 1774
Датум: 22. децембар 2022. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка, 6/20, 47/21 и 78/21) и члана 36. тачка 8) Статута Државног архива Србије (пречишћен текст) 05 Број: 767 од 10. јуна 2021. године, а у складу с Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директор Државног архива Србије утврдио је Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова у Државном архиву Србије:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова у Државном архиву Србије 05 Број 1203 од 28. октобра 2021. године;
2. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Државном архиву Србије 05 Број 1730 од 9. децембра 2022. године.

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У ДРЖАВНОМ АРХИВУ СРБИЈЕ
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Државног архива Србије (у даљем тексту: Статут), утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Државном архиву Србије (у даљем тексту: Архив).

Члан 2.

Послови утврђени овим правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

Архив је установа културе у којој се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Архива.

Организационе јединице у Архиву су: Управа Архива, одељење и служба.

1) Управа Архива:

- директор;
- помоћници директора;
- секретар.

2) Одељење архивске грађе старог периода:

- Служба – Депо I.

3) Одељење архивске грађе новог периода:

- Служба за заштиту грађе ван Архива;
- Служба – Депо II.

4) Одељење за коришћење архивске грађе и техничку заштиту:

- Служба – Центар за обраду података;
- Служба – Центар за микрофилмовање архивске грађе;
- Служба – Лабораторија за конзервацију и рестаурацију архивског и библиотечног материјала.

5) Одељење за опште послове:

- Служба правних и административних послова;
- Служба финансијско – рачуноводствених послова.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 4.

У Одељењу архивске грађе старог периода обављају се следећи послови: послови Депоа I: пријем, смештај, распоред, чување, одржавање, издавање и печатање архивске грађе, уређење депоа са израдом топографског показивача и водича кроз депо, вођење књиге пријема архивске грађе, досијеа фондова и општег инвентара; послови који се обављају у групама: сређивање и обрада архивске грађе са израдом научно–информативних средстава о архивским фондовима и збиркама, истраживање и припрема грађе за излагање и објављивање и друге видове презентације, праћење домаће и стране литературе из

архивистике, историографије, заштите културних добара, израда стручних упутстава, закона и подзаконских аката, припрема и учествовање у раду семинара, стручног архивског течаја, саветовања, учествовање у реализацији програма међународне сарадње и реституције, послови из делокруга матичности Архива и други послови утврђени законима и другим прописима.

Члан 5.

У Одељењу архивске грађе новог периода обављају се следећи послови: заштита регистратурског материјала и архивске грађе ван архива и то: евиденције, заштите, одабирања и преузимања архивске грађе и регистратурског материјала од регистратура и приватних лица; послови Депоа II: пријем, смештај, распоред, чување, одржавање, издавање и печатање архивске грађе, уређење депоа са израдом топографског показивача и водича кроз депо, вођење књиге пријема архивске грађе и досијеа фондова; послови који се обављају у групама: сређивање и обрада архивске грађе са израдом научно–информативних средстава о архивским фондовима и збиркама; истраживање и припрема грађе за излагање и објављивање и друге видове презентација; праћење домаће и стране стручне литературе их архивистике и канцеларијског пословања, заштите културних добара и историографије; израда стручних упутстава, подзаконских аката, припрема и учествовање у раду семинара, стручног архивског течаја, саветовања; послови у вези са захтевима који се односе на архивску грађу Безбедносно–информативне агенције; учествовање у реализацији програма међународне сарадње и реституције, послови из делокруга матичности Архива и други послови утврђени законима и другим прописима.

Члан 6.

У Одељењу за коришћење архивске грађе и техничку заштиту обављају се следећи послови: организација и координација послова; публикавања, истраживања архивске грађе у иностранству и реституције, међународне сарадње, културно–просветне, образовне и пропагандне делатности, послова Центра за информације, Центра за обраду података, микрофилмовања архивске грађе, израде обавештајних средстава о микрофилмским фондовима, рестаурације и конзервације архивске грађе и библиотечког материјала; коришћења архивске грађе и библиотечког материјала, послова архивске библиотеке, књиговезачке послове; послова унапређења архивске теорије и праксе; учествује у раду семинара, стручног архивског течаја, саветовања, у сарадњи са другим одељењима, прикупља и обрађује податаке из делокруга матичне функције Архива.

Члан 7.

Одељење за опште послове обавља следеће послове: правне, финансијско–рачуноводствене, административне, послове информационих система и технологија, послове инвестиционо техничког одржавања зграда Архива, безбедности и заштите, набавке потребних материјала, помоћне послове, и друге послове од интереса за Архив.

Члан 8.

Одељења Архива из чл. 4. до 7. овог правилника обавезна су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Архива у целини.

Члан 9.

Поред одељења, служби и група прописаних овим правилником, одлуком директора могу се образовати уже унутрашње јединице, у зависности од потреба посла у Архиву.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 10.

У Архиву послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Помоћници директора помажу директору у руковођењу, замењују га у одређеним пословима на основу посебног овлашћења, организују и координирају рад и одговорни су директору за извршавање послова у оквиру својих надлежности.

Основним организационим јединицама (одељењима) руководе:

- 1) Руководилац Одељења архивске грађе старог периода;
- 2) Руководилац Одељења архивске грађе новог периода;
- 3) Руководилац Одељења за коришћење архивске грађе и техничку заштиту;
- 4) Помоћник директора централне установе – за опште послове.

Руководиоци одељења обједињавају и усмеравају рад организационих јединица, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења којим руководе, распоређују послове на поједине извршиоце, пружају потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга одељења којим руководе, одговорни су за свој рад и рад свог одељења.

Секретар Архива (у даљем тексту: секретар) руководи свим пословима правне природе у Архиву, помаже директору у пословима законитог пословања Архива и одговоран је директору за извршавање послова у оквиру својих надлежности.

Службом као ужом организационом јединицом руководи руководилац службе.

Члан 11.

Запослени за свој рад у Архиву одговарају непосредном руководиоцу, руководиоцу одељења и директору.

Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 12.

Запослени су обавезни да поред послова радног места на које су распоређени обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца, руководиоца одељења и директора.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 13.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом и овим правилником.

Члан 14.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Члан 15.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 16.

Овим правилником је систематизовано **61 радно место, са укупно 97 извршилаца.**

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

1. ДИРЕКТОР ЦЕНТРАЛНЕ УСТАНОВЕ

Опис посла: представља и заступа установу и организује и руководи процесом рада; спроводи мере и контролише законитост рада установе; предлаже основе пословне политике и међународне сарадње, програм рада и план развоја установе, финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова; извршава одлуке Управног одбора; одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове

и о службеним путовањима; одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун установе; утврђује износе накнада за сараднике у складу са законом и Статутом; учествује у раду Колегијума директора, Стручног савета Архива и других органа који се образују у Архиву; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленима у случајевима одређеним законом и Статутом; издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова; одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа.

Услови: високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и стечено звање дипломирани историчар; да има најмање десет година радног искуства у струци, од чега најмање пет година радног искуства у култури и најмање четири године радног искуства на пословима руковођења установом; да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора; држављанство Републике Србије; знање једног светског језика; знање рада на рачунару; општа здравствена способност.

Број извршилаца: један.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРАЛНЕ УСТАНОВЕ – ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла: помаже директору у планирању и организацији рада; помаже директору у пословима из делокруга правних, општих и финансијско–економских послова; руководи Одељењем за опште послове; остварује сарадњу са другим организационим јединицама ради припреме конкретизованих планова реализације програма рада; предлаже директору планове реализације програма рада установе; припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада из делокруга правно–економских послова установе са предлозима за унапређивање процеса рада из надлежности општих послова; прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје; надзире рад извршилаца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова; израђује годишњи план рада и извештај о раду из делокруга рада; учествује у раду Колегијума директора, Стручног савета Архива и других органа који се образују у Архиву; организује стручне скупове; организује или обезбеђује учешће на међународним и осталим саветовањима из области заштите културног наслеђа; остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима. За свој рад одговара директору.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и

стечено звање архивски саветник у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање страног језика, знање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и запажени стручни резултати.

Број извршилаца: један.

3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРАЛНЕ УСТАНОВЕ – ЗА ОСНОВНУ ДЕЛАТНОСТ

Опис послова: организује, обједињава и контролише рад на обради и сређивању грађе у Архиву; контролише примену међународних стручних стандарда у архивистици; руководи пројектима заштите архивске грађе српског порекла ван Србије и непосредно учествује у њиховој реализацији; по налогу директора учествује у реализацији пројеката на остваривању међународне сарадње; предлаже програм стручног усавршавања архивиста и других који се баве архивском струком; проучава архивистичку теорију и праксу и предлаже теме за стручне скупове, саветовања и семинаре; осмишљава програмске активности архива и контролише рад на њиховом спровођењу; израђује план и програм дигитализације архивске грађе; у одсутности директора, мења га у пословима који се односе на стручне послове; учествује у раду Колегијума директора, Стручног савета Архива и других органа који се образују у Архиву; издаје налоге запосленима за извршавање одређених послова и задатака; припрема нацрте плана и извештаја о раду на бази планова и извештаја руководиоца одељења; у сарадњи са директором усклађује и организује процес рада у Архиву; обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговара директору.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање архивски саветник у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање страног језика; знање рада на рачунару; радно искуство: у распону од 11 до 16 година радног искуства у складу са правилником, односно пет година од стицања звања вишег архивисте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности и запажени стручни резултати.

Број извршилаца: један.

4. СЕКРЕТАР ЦЕНТРАЛНЕ УСТАНОВЕ

Опис послова: руководи свим пословима правне природе у Архиву; по овлашћењу директора Архива координира рад и врши контролу рада, прати и проучава законске прописе, одговоран је за њихову примену и примену општих аката; координира рад и одговоран је за благовремену израду општих аката и њихово усклађивање са законом; припрема и разрађује уговоре које закључује установа; учествује у изради прописа и аката којима се уређују питања из архивске делатности; заступа Архив пред судовима и државним органима по овлашћењу директора; припрема извештаје, анализе и друге материјале из делокруга свога рада; учествује у изради анализа из делокруга рада Архива

и архивске делатности; ради на пословима правне помоћи архивима у Републици Србији и врши и друге послове које одреди директор Архива. За свој рад одговара директору Архива.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен правосудни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

ОДЕЉЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ СТАРОГ ПЕРИОДА

5. РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ СТАРОГ ПЕРИОДА

Опис послова: руководи, организује и контролише рад Одељења; одговоран је директору и помоћнику директора за послове из основне делатности за организацију и праћење извршења свих послова и задатака из свог делокруга; по налогу директора учествује у реализацији пројеката на остваривању међународне сарадње; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених у Одељењу; предлаже распоређивање запослених на послове; распоређује радне задатке у Одељењу; одговоран је за радну дисциплину, стручно, благовремено и квалитетно извршавање послова; врши контролу и оцењивање обима и квалитета рада запослених у Одељењу; израђује предлоге планова и програма и обезбеђује њихово извршење; анализира рад Одељења и предузима мере за његово унапређење; проучава архивистичку теорију и праксу и начин њене примене у Одељењу; обезбеђује једнообразност у раду и повезује рад Одељења са осталим организационим јединицама у Архиву; учествује у изради стручних упутстава, елабората, општих аката, подзаконских аката и законских прописа из области архивистике и других надлежности Одељења; надзире вођење и ажурирање постојећих база података из делокруга рада Одељења; учествује у изради плана и програма дигитализације архивске грађе; предлаже Стручном савету Архива фондове које треба микрофилмовати или на други начин заштитити; учествује у реализацији стручног испита у делатности заштите архивске грађе; по потреби учествује у раду из делокруга матичности Архива; учествује у припреми и изради документације за потребе спровођења јавних набавки; подноси извештаје о раду Одељења и о свом раду; ради и све друге послове које одреди директор Архива.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним

студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено више стручно звање архивски саветник у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање десет година радног искуства у струци и запажени стручни резултати.

Број извршилаца: један.

6. АРХИВСКИ САВЕТНИК (НА СРЕЂИВАЊУ И ОБРАДИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ)

Опис послова: проучава историјски период у коме је настао фонд или збирка; израђује историјску белешку, класификациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци; ради на сређивању и обради фондова са сложенем структуром, прикупља документацију о раду на фонду за досије и општи инвентар; израђује сумарне и аналитичке инвентаре; даје мишљење и врши припреме разграничења грађе са другим институцијама; планира све видове заштите грађе (микрофилмовање, конзервација, дигитализација); израђује стручна упутства; даје мишљење и по потреби учествује код откупа грађе; учествује у изради елабората, подзаконских аката и законских прописа из области архивистике; по потреби учествује у раду стручних комисија; за потребе истраживања пружа информације о садржају из фонда који обрађује; ради на ревизији фондова; врши унос података у архивски информациони систем; проучава архивистичку теорију и прати стручне часописе и литературу; учествује у реализацији стручног испита у делатности заштите архивске грађе; по потреби обавља послове из делокруга матичности Архива; обавља и друге стручне послове из делокруга рада Архива; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање архивски саветник у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика, радно искуство: у распону од 11 до 16 година радног искуства у складу са правилником, односно пет година од стицања звања вишег архивисте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности.

Број извршилаца: један.

7. ВИШИ АРХИВИСТ (НА СРЕЂИВАЊУ И ОБРАДИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ)

Опис послова: проучава историјски период у коме је настао фонд или збирка; израђује историјску белешку, класификациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци; ради на сређивању и обради фондова са сложенем структуром, прикупља документацију о раду на фонду за досије и општи инвентар; утврђује припадност докумената фондовима; израђује сумарне и аналитичке инвентаре; ради на ревизији

фондова; врши унос података у архивски информациони систем; прикупља документацију о раду на фондовима за досијеа и општи инвентар; по потреби учествује у раду Комисије за откуп грађе; проучава архивистичку теорију и прати стручне часописе и литературу; по потреби обавља послове из делокруга матичности Архива; обавља и друге стручне послове из делокруга рада Архива; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање виши архивист у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика; радно искуство: у распону од пет до десет година радног искуства од стицања звања архивисте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности.

Број извршилаца: четири.

8. АРХИВИСТ (НА СРЕЂИВАЊУ И ОБРАДИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ)

Опис послова: проучава архивски фонд односно збирку и израђује историјску белешку, класификациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци; ради на сређивању и обради фонда; израђује сумарне и аналитичке инвентаре; предлаже мултипликате и други безвредни материјал за излучивање; предлаже грађу за конзервацију и рестаурацију; ради на ревизији фондова; врши унос података у архивски информациони систем; прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду; по потреби обавља послове из делокруга матичности Архива; обавља и друге стручне послове из делокруга рада Архива; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање архивист у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика и најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: девет.

9. ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ПРВЕ ВРСТЕ (НА СРЕЂИВАЊУ И ОБРАДИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ)

Опис послова: ради на класификацији и систематизацији грађе; ради на обради административних књига; ради пописе предмета и сумарне инвентаре за делове административних фондова; издваја грађу и израђује попис грађе за конзервацију и рестаурацију; врши унос података у архивски информациони систем; предлаже грађу за излучивање; израђује унутрашње листе и етикете; ради на ревизији фондова; подноси извештај о раду; обавља и друге стручне послове из делокруга рада Архива.

Услови: стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање виши архивски помоћник прве врсте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; најмање 11 година радног искуства.

Број извршилаца: један.

10. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ПРВЕ ВРСТЕ (НА СРЕЂИВАЊУ И ОБРАДИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ)

Опис послова: ради на класификацији и систематизацији фондова код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондова за које је архивист саставио упутства за сређивање (урађена класификациона шема и методско упутство); саставља унутрашње листе; израђује етикете за архивске јединице; израђује пописе предмета за делове фондова са простом организационом структуром; врши унос података у архивски информациони систем; ради на ревизији фондова; подноси извештај о раду; обавља и друге стручне послове из делокруга рада Архива.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, положен стручни испит и стечено звање архивски помоћник прве врсте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; најмање 11 година радног искуства.

Број извршилаца: три.

СЛУЖБА – ДЕПО I

11. АРХИВСКИ САВЕТНИК У ДЕПОУ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ДЕПОА I

Опис послова: одговоран је за безбедност грађе у Депоу; организује рад у Депоу и одговоран је за извршење плана рада, пружа стручну помоћ, контролише рад и одговоран је за стручне послове у Депоу; саставља и предлаже програм рада и подноси извештај о раду Депоа; учествује у преузимању архивске грађе; води књигу примљене архивске грађе (улазни инвентар); води општи инвентар: прикупља, обрађује и уноси податке о фондовима у инвентар; формира и води досијеа фондова: прикупља, комплетира и сређује документацију о извршеним пословима на фонду и повезује је са општим инвентаром; израђује топографски показивач по фондовима, водич Депоа и списак фондова; води

евиденцију о променама насталим око сређивања архивске грађе изражене у дужним метрима и архивским јединицама; води евиденције и контролише вођење евиденција у електронском облику; предлаже распоред архивских фондова и збирки у Депоу; организује издавање и враћање архивске грађе, предлаже грађу за рестаурацију, микрофиловање и књиге за повез и о томе води евиденцију; даје упутства за истраживање података за издавање уверења; задужен је и лично одговоран за посебно издвојену грађу која се чува у каси Депоа; учествује у раду комисија: за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала; из домена свог рада, по потреби, обавља послове из делокруга матичности Архива; прикупља податке за Регистар културних добара; контролише просторије Депоа на почетку и на завршетку радног времена; организује и учествује у годишњој ревизији депоа и о томе саставља и подноси писмени извештај непосредном руководиоцу; учествује у припреми и изради документације за потребе спровођења јавних набавки; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашини и микроорганизмима из архивске грађе; обавља и друге послове везане за рад Депоа и Архива.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено више стручно звање архивски саветник у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање десет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

12. АРХИВИСТ У ДЕПОУ (ДЕПО I)

Опис послова: издаје архивску грађу у Читаоницу и враћа је у Депо; обавља све послове у вези са смештајем архивских фондова и збирки у депоу; прикупља податке, обрађује и ажурира евиденције депоа (досијеа фонда, улазни инвентар, општи инвентар) и врши унос података у архивски информациони систем; учествује у годишњој ревизији Депоа; учествује у преузимању архивске грађе од стваралаца и ималаца архивске грађе; одговоран је за сигурност грађе у Депоу; прикупља, обрађује и уноси податке о фондовима у инвентар; прикупља, комплетира и сређује документацију о извршеним радовима на фонду; учествује у изради топографског показивача и водича Депоа; предлаже распоред архивских фондова и збирки у Депоу; даје потребна обавештења у вези са архивском грађом, информативним средствима и наменом коришћења архивске грађе и библиотечког материјала; предлаже грађу за рестаурацију, микрофилмовање и књиге за повез; истражује податке за издавање уверења; замењује дотрајале кутије и етикете; учествује у раду комисије за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала; контролише просторије Депоа на почетку и на завршетку радног времена; контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, води

евиденцију о утврђеном стању и обавештава руководиоца; прикупља податке за Регистар културних добара; подноси извештај о раду; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашину и микроорганизмима из архивске грађе; обавља и друге послове везане за рад Депоа и Архива.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање архивист у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика, најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

13. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ (ДЕПО I)

Опис послова: припрема и издаје архивску грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију, дигитализацију и препевез и враћа је на место; врши ревизију књига и архивске грађе у кутијама и фасциклама; врши печатење архивске грађе; размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану; замењује дотрајале кутије и етикете; помаже код израде топографског показивача; контролише температуру и влажност ваздуха у просторијама Депоа и води евиденцију о томе; прати архивску грађу приликом њеног изношења из архива за потребе репродуковања неком од техника којом архив не располаже; подноси извештај о раду; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашину и микроорганизмима из архивске грађе; обавља и друге послове везане за рад Депоа и Архива.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, положен стручни испит и стечено звање архивски помоћник у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: два.

ОДЕЉЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НОВОГ ПЕРИОДА

14. РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НОВОГ ПЕРИОДА

Опис послова: руководи, организује и контролише рад Одељења; одговоран је директору и помоћнику директора за послове из основне делатности за организацију и праћење извршења свих послова и задатака из свог делокруга; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених у Одељењу; предлаже распоређивање запослених на послове; распоређује радне задатке у Одељењу; одговоран је за радну дисциплину, стручно благовремено и квалитетно извршавање послова; врши контролу и оцењивање обима и квалитета рада запослених у Одељењу; израђује предлоге планова и програма и обезбеђује

њихово извршење; анализира рад Одељења и предузима мере за његово унапређење; проучава архивистичку теорију и праксу и начин њене примене у Одељењу; обезбеђује једнообразност у раду и повезује рад Одељења са осталим организационим јединицама у Архиву; учествује у изради стручних упутстава, елабората, општих аката, подзаконских аката и законских прописа из области архивистике и других надлежности Одељења; надзире вођење и ажурирање постојећих база података из делокруга рада Одељења; учествује у изради плана и програма дигитализације архивске грађе; предлаже Стручном савету Архива фондове које треба микрофилмовати или на други начин заштитити; учествује у реализацији стручног испита у делатности заштите архивске грађе; по потреби учествује у раду из делокруга матичности Архива; учествује у припреми и изради документације за потребе спровођења јавних набавки; подноси извештаје о раду Одељења и о свом раду; ради и све друге послове које одреди директор Архива.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање архивски саветник у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање пет година радног искуства у струци и запажени стручни резултати.

Број извршилаца: један.

15. АРХИВСКИ САВЕТНИК (НА СРЕЂИВАЊУ И ОБРАДИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ)

Опис послова: проучава историјски период у коме је настао фонд или збирка; израђује историјску белешку, класификациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци; ради на сређивању и обради фондова са сложеном структуром, прикупља документацију о раду на фонду за досије и општи инвентар; израђује сумарне и аналитичке инвентаре; даје мишљење и врши припреме разграничења грађе са другим институцијама; планира све видове заштите грађе (микрофилмовање, конзервација, дигитализација); израђује стручна упутства; даје мишљење и по потреби учествује код откупа грађе; учествује у изради елабората, подзаконских аката и законских прописа из области архивистике; врши унос података у архивски информациони систем; по потреби учествује у раду стручних комисија; за потребе истраживања пружа информације о садржају из фонда који обрађује; ради на ревизији фондова; проучава архивистичку теорију и прати стручне часописе и литературу; учествује у реализацији стручног испита у делатности заштите архивске грађе; по потреби обавља послове из делокруга матичности Архива; обавља и друге стручне послове из делокруга рада Архива; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–

хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање архивски саветник у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика, радно искуство: у распону од 11 до 16 година радног искуства у складу са правилником, односно пет година од стицања звања вишег архивисте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности.

Број извршилаца: један.

16. ВИШИ АРХИВИСТ (НА СРЕЂИВАЊУ И ОБРАДИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ)

Опис послова: проучава историјски период у коме је настао фонд или збирка; израђује историјску белешку, класификациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци; ради на сређивању и обради фондова са сложеном структуром, прикупља документацију о раду на фонду за досије и општи инвентар; утврђује припадност докумената фондовима; израђује сумарне и аналитичке инвентаре; врши унос података у архивски информационални систем; ради на ревизији фондова; прикупља документацију о раду на фондовима за досијеа и општи инвентар; по потреби учествује у раду Комисије за откуп грађе; проучава архивистичку теорију и прати стручне часописе и литературу; по потреби обавља послове из делокруга матичности Архива; обавља и друге стручне послове из делокруга рада Архива; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање виши архивист у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика; радно искуство: у распону од пет до десет година радног искуства од стицања звања архивисте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности.

Број извршилаца: два.

17. АРХИВИСТ (НА СРЕЂИВАЊУ И ОБРАДИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ)

Опис послова: проучава архивски фонд односно збирку и израђује историјску белешку, класификациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци; ради на сређивању и обради фонда; израђује сумарне и аналитичке инвентаре; врши унос података у архивски информационални систем; предлаже мултипликате и други безвредни материјал за

излучивање; предлаже грађу за конзервацију и рестаурацију; ради на ревизији фондова; прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду; по потреби обавља послове из делокруга матичности Архива; обавља и друге стручне послове из делокруга рада Архива; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање архивист у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика, најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: три.

18. ВИШИ АРХИВИСТ (ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА АРХИВСКУ ГРАЂУ БЕЗБЕДНОСНО–ИНФОРМАТИВНЕ АГЕНЦИЈЕ)

Опис послова: организује, координира и контролише извршење послова у вези са архивском грађом Безбедносно–информативне агенције; обавља послове у вези са примопредајом архивске грађе Безбедносно–информативне агенције (израда записника о саврењоу архивске грађе и читавању података у електронску базу); уноси податке о примљеним захтевима у посебну евиденцију; води регистар лица (у електронској форми) за који су поднети захтеви; обавља претрагу досијеа у електронској бази података и сачињава спискове досијеа за проверу у Депоу; врши преглед досијеа и издваја документа за копирање; копира документа из досијеа, анонимизује податке о личности других лица на копијама докумената; евидентира копирање докумената и анонимизацију података; израђује одговоре на захтеве и евидентира их у регистру захтева; пружа информације о условима коришћења архивске грађе Безбедносно–информативне агенције; по захтевима виших судова обавља истраживање података у оквиру одређених збирки докумената преузетих од Безбедносно–информативне агенције; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; уништава копије докумената из досијеа на којима је извршена анонимизација података; подноси извештаје о раду; по потреби обавља и друге послове.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним

студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање виши архивист у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика; радно искуство: у распону од пет до десет година радног искуства од стицања звања архивисте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности.

Број извршилаца: два.

19. АРХИВИСТ (ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА АРХИВСКУ ГРАЂУ БЕЗБЕДНОСНО-ИНФОРМАТИВНЕ АГЕНЦИЈЕ)

Опис послова: обавља послове у вези са примопредајом архивске грађе Безбедносно-информативне агенције (израда записника о сравњењу архивске грађе и учитавање података у електронску базу); уноси податке о примљеним захтевима у посебну евиденцију; води регистар лица (у електронској форми) за која су поднети захтеви; обавља претрагу досијеа у електронској бази података и сачињава спискове досијеа за проверу у Депоу; врши преглед досијеа и издваја документа за копирање; копира документа из досијеа, анонимизује податке о личности других лица на копијама докумената; евидентира копирање докумената и анонимизацију података; израђује одговоре на захтеве и евидентира их у регистру захтева; пружа информације о условима коришћења архивске грађе Безбедносно-информативне агенције; по захтевима виших судова обавља истраживање података у оквиру одређених збирки докумената преузетих од Безбедносно-информативне агенције; врши надзор над копирањем збирки докумената за потребе истраживача којима је одобрено њихово коришћење; уништава копије докумената из досијеа на којима је извршена анонимизација података; подноси извештаје о раду; по потреби обавља и друге послове.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање архивист у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање једног страног језика; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

20. ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (НА СРЕЂИВАЊУ И ОБРАДИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ)

Опис послова: ради на класификацији и систематизацији грађе; ради на обради административних књига; ради пописе предмета и сумарне инвентаре за делове административних фондова; издваја грађу и израђује попис грађе за конзервацију и рестаурацију; врши унос података у архивски информациони систем; предлаже грађу за

излучивање; израђује унутрашње листе и етикете; ради на ревизији фондова; подноси извештај о раду; обавља и друге стручне послове из делокруга рада Архива.

Услови: стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање виши архивски помоћник у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; најмање 1 година радног искуства.

Број извршилаца: један.

21. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ПРВЕ ВРСТЕ (НА СРЕЂИВАЊУ И ОБРАДИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ)

Опис послова: ради на класификацији и систематизацији фондова код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондова за које је архивиста саставио упутства за сређивање (урађена класификациона шема и методско упутство); саставља унутрашње листе; врши унос података у архивски информациона систем; израђује етикете за архивске јединице; израђује пописе предмета за делове фондова са простом организационом структуром; ради на ревизији фондова; подноси извештај о раду; обавља и друге послове везане за рад на групи фондова и Архива.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, положен стручни испит и стечено звање архивски помоћник прве врсте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; најмање 11 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: пет.

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

22. ВИШИ АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЗАШТИТУ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

Опис послова: организује рад службе, израђује план рада, врши контролу над спровођењем плана рада и подноси извештаје о раду службе; врши стручни надзор и преглед грађе институција, односно стваралаца архивске грађе из надлежности Архива, у вези са њеним смештајем, сређеношћу и излучивањем безвредног регистратурског материјала; проучава и прати развој канцеларијског и архивског пословања; прати стање грађе на терену и предлаже потребне мере у циљу заштите и припреме грађе за преузимање; прати и проучава проблематику везану за одабирање архивске грађе; проучава и прати настанак и развој заштите грађе која настаје коришћењем савремене технике; даје потребне информације и анализе о грађи на терену; одговоран је за вођење евиденција из делокруга свог рада и прикупљање података; врши унос података у архивски информациона систем; ради на изради листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања и организује преузимање архивске грађе; пружа стручну помоћ институцијама и другим

правним лицима ствараоцима архивске грађе и документарног материјала (учешће у изради листа категорија и правилника који уређују ову делатност); из домена свога рада обавља послове из делокруга матичности Архива; ради на пословима евидентирања, заштите и преузимања архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива; учествује у реализацији стручног испита у делатности заштите архивске грађе и других видова стручног усавршавања; обавља и друге послове везане за рад Службе и Архива.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских или правних наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено више стручно звање виши архивист у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање страног језика; знање рада на рачунару; радно искуство најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

22а. ВИШИ АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА

Опис послова: врши надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе, односно над њеним одабирањем из документарног материјала, који се налази код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала; сачињава записник о извршеном стручном надзору који обавезно садржи: утврђено стање, наложене мере и рок за њихово спровођење; констатује записнички да стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала код којег је извршен стручни надзор може у року од три дана од дана достављања записника да стави примедбе на записник; после достављања примедба на записник од стране ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала доноси одлуку по примедбама; уколико се примедбе не прихватају о томе обавештава подносиоца примедба; врши контролу записнички наложених мера (контролни надзор); ако стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала не поступи по записнички наложеним мерама доноси решење о мерама за отклањање неправилности; врши контролу извршења решења (контролни надзор); у случају непоступања по решењу за отклањање неправилности подноси захтев за покретање прекршајног поступка; прати одлуке о оснивању, организацији и пословању републичких институција за које је надлежан Архив; проучава и прати развој канцеларијског и архивског пословања; прати стање грађе на терену и налаже потребне мере у циљу заштите и припреме грађе за преузимање; проучава и прати настанак и развој заштите архивске грађе у електронском облику; одговоран је за вођење евиденција из делокруга свог рада и прикупљање података; врши унос података у АРХИС; пружа стручну помоћ ствараоцима и имаоцима архивске грађе и документарног материјала приликом израде листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и организује преузимање архивске грађе; води дневну евиденцију о телефонској

комуникацији са ствараоцима; из домена свога рада обавља послове из делокруга матичности Архива; учествује у изради Водича кроз архивску грађу архива; обавља и друге стручне послове; подноси извештај о раду. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено више стручно звање виши архивист у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика; радно искуство најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

23. АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА

Опис послова: прати одлуке о оснивању, организацији и пословању републичких институција за које је надлежан Архив; учествује у изради плана рада службе; води основне евиденције о свим органима, организацијама, установама и предузећима републичког значаја, (регистар, картотека, досијеа регистратура, регистар ликвидираних институција, евиденцију о грађи доспелој за преузимање у архив); врши унос података у архивски информациони систем; врши послове разграничења надлежности између архива; учествује у изради предлога законских прописа и стручних упутстава која се односе на евиденцију, заштиту, преузимање и излучивање грађе ван Архива; врши преглед грађе институција из надлежности Архива у вези са њеним смештајем, сређеношћу и излучивањем; предузима одговарајуће мере у оквиру овлашћења датих законом; ради на изради листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања; предлаже покретање поступка против институција које уништавају архивску грађу; врши преузимање архивске грађе; ради на пословима заштите грађе у посебним условима; из домена свога рада обавља послове из делокруга матичности Архива; обавља и друге послове везане за рад Службе и Архива; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, стручна област историјских или правних наука или друга стручна област у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, најмање десет година радног искуства у струци на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање архивист у складу са

правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање једног страног језика; најмање једна година радног искуства.

Број извшилаца: пет.

24. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА)

Опис послова: евидентира пристиглу документацију у Службу кроз основне и помоћне евиденције: Регистар активних и пасивних регистратура, досијеа регистратура, књига захтева за излучивање, књига предлога Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, књига примопредаје, евиденција пристиглих преписа архивских књига; врши унос пристиглих података у досијеа регистратура; припрема податке из досијеа регистратура за унос у електронску базу података; уноси податке у електронску базу података; обавља остале административно–техничке послове за потребе Службе, подноси извештај о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, положен стручни испит и стечено звање архивски помоћник у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: два.

СЛУЖБА – ДЕПО II

25. ВИШИ АРХИВИСТ У ДЕПОУ – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ДЕПОА II

Опис послова: организује рад у Депоу и Читаоници, обезбеђује и одговоран је за извршење плана рада; пружа стручну помоћ, контролише рад и одговоран је за стручне послове у Депоу и Читаоници; предлаже програм рада и подноси извештај о раду Депоа и Читаонице; контролише обављање послова у Депоу и Читаоници; учествује у преузимању архивске грађе од регистратура; одговоран је за безбедност грађе у Депоу и у том циљу контролише просторије Депоа пре почетка и на завршетку радног времена; води књигу примљене архивске грађе; води општи инвентар, прикупља, обрађује и уноси податке о фондовима у инвентар; формира и води досијеа фондова, прикупља, комплетира и сређује документацију о извршеним радовима на фонду и повезује их са општим инвентаром; израђује топографски показивач, водич Депоа и списак фондова; води евиденцију о променама насталим око сређивања архивске грађе изражене у дужним метрима и архивским јединицама; води и контролише вођење евиденција у електронском облику; обавља све послове у вези са смештајем архивских фондова и збирки у депоу; даје потребна обавештења у вези са архивском грађом, информативним средствима; издаје и враћа архивску грађу и библиотечки материјал на место; предлаже грађу за рестаурацију, микрофилмовање и књиге за повез; врши истраживања из архивске грађе за потребе издавања уверења; учествује у раду комисије за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала; из домена свога рада обавља послове из делокруга матичности Архива; прикупља податке за Регистар културних добара и обавља и друге послове везане за рад Депоа и Архива; обавља послове у условима

који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање виши архивист у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика; радно искуство: у распону од пет до десет година радног искуства од стицања звања архивисте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности.

Број извршилаца: један.

26. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ПРВЕ ВРСТЕ У ДЕПОУ (ДЕПО II)

Опис послова: припрема и издаје архивску грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију, дигитализацију и превоз и враћа је на место; ради послове у Читаоници; дежура и обезбеђује услове за рад у складу са Правилником о раду Читаонице; упознаје истраживаче са правилима о раду Читаонице; стара се о безбедности грађе и библиотечког материјала у Читаоници; истражује податке за издавање уверења; врши ревизију књига и архивске грађе у кутијама и фасциклама; врши печатење архивске грађе; размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану; врши унос података у архивски информациони систем; замењује дотрајале кутије и етикете; помаже код израде топографског показивача; контролише температуру и влажност ваздуха у просторијама Депоа и води евиденцију о томе; прати архивску грађу приликом њеног изношења из архива за потребе репродуковања неком од техника којом архив не располаже; контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу; израђује статистичке показатеље о раду Читаонице; води евиденцију о утврђеном стању и обавештава руководиоца; контролише безбедност грађе у депоу; ради на пословима умножавања и скенирања архивске грађе; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе; подноси извештај о раду; обавља и друге послове везане за рад Депоа и Архива.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, положен стручни испит и стечено звање архивски помоћник прве врсте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; најмање 11 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: три.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ТЕХНИЧКУ ЗАШТИТУ

27. РУКОВОДИЛАЦ ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ТЕХНИЧКУ ЗАШТИТУ

Опис послова: руководи, организује и контролише рад Одељења; одговоран је директору и помоћнику директора за послове из основне делатности за организацију и праћење извршења свих послова и задатака из свог делокруга; по налогу директора учествује у реализацији пројеката на остваривању међународне сарадње; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених у Одељењу; предлаже распоређивање запослених на послове и распоређује радне задатке у Одељењу; одговоран је за радну дисциплину, стручно благовремено и квалитетно извршавање послова; врши контролу и оцењивање обима и квалитета рада запослених у Одељењу; израђује предлоге планова и програма и обезбеђује њихово извршење; анализира рад Одељења и предузима мере за његово унапређење; проучава архивистичку теорију и праксу и начин њене примене у Одељењу; обезбеђује једнообразност у раду и повезује рад Одељења са осталим организационим јединицама у Архиву; учествује у изради стручних упутстава, елабората, општих аката, подзаконских аката и законских прописа из области архивистике и других надлежности Одељења; координира спровођење и развој архивског информационог система; надзире вођење и ажурирање постојећих база података из делокруга рада Одељења; учествује у изради плана и програма дигитализације архивске грађе; предлаже Стручном савету Архива фондове које треба микрофилмовати, дигитализовати или на други начин заштитити; учествује у реализацији стручног испита у делатности заштите архивске грађе; по потреби учествује у раду из делокруга матичности Архива; учествује у припреми и изради документације за потребе спровођења јавних набавки; подноси извештаје о раду Одељења и о свом раду; ради и све друге послове које одреди директор Архива.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање архивист у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање пет година радног искуства у струци и запажени стручни резултати.

Број извршилаца: један.

28. АРХИВСКИ САВЕТНИК НА ПОСЛОВИМА МАТИЧНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Опис послова: организује и обједињава рад на остваривању матичне функције Архива; организује рад на категоризацији архивске грађе у архивима у Републици Србији; даје упутства за стручни рад и координира овим радом у архивима у Републици Србији; прикупља и обрађује податке за Централни регистар архивских фондова и збирки, из свих

архива и архивских одељења у Републици Србији; организује стручни испит у архивима и обезбеђује услове зарад комисије за полагање стручног испита; води евиденцију о архивској служби у Републици Србији (простор, кадар, опрема, статистички показатељи о количини, стању и коришћењу грађе и др.); обезбеђује превођење и усклађивање међународних стручних стандарда, препорука и приручника које објављују Међународни архивски савет и друге међународне организације и стручна тела из области архивистике и области управљања документима; ангажује се у организовању саветовања, семинара и других скупова за територију Републике Србије, а у циљу унапређења архивске делатности; обавља стручни надзор над радом архива и архивских одељења који су у његовој надлежности, односно у оквиру мреже архивских установа и пружа стручну помоћ; подноси извештај о извршеном надзору и о свом раду.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање архивски саветник у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика, радно искуство: у распону од 11 до 16 година радног искуства у складу са правилником, односно пет година од стицања звања вишег архивисте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности.

Број извршилаца: један.

29. ВИШИ АРХИВИСТ (У ЦЕНТРУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ)

Опис послова: организује рад у Центру за информације, одговоран је за извршење плана Центра; обезбеђује једнообразан рад на евиденцијама; организује рад и учествује у обради евиденција о фондовима, збиркама и издвојеној грађи, у архивима и архивским одељењима у Републици Србији; прати одговарајуће публикације ради изналажења података о архивској грађи која се налази у архивима у земљи и у иностранству, а односи се на историју Србије; врши унос података у архивски информациони систем; даје обавештења о архивској грађи у Републици Србији, на основу евиденција Центра; организује послове и координира рад Читаонице; према потреби ради и друге послове у оквиру Центра за информације и Читаонице; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним

студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање виши архивист у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање једног страног језика; радно искуство: у распону од пет до десет година радног искуства од стицања звања архивисте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности.

Број извршилаца: један.

30. АРХИВИСТ (У ЦЕНТРУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ)

Опис послова: ради и учествује у обради евиденција о фондовима, збиркама и издвојеној грађи, у архивима и архивским одељењима у Републици Србији; врши унос података у архивски информациони систем; израђује и припрема текстове и фотографије за потребе њиховог постављања на веб сајт Архива, учествује у другим пословима уређивања веб стране Архива; обавља послове из домена односа са јавношћу; даје обавештења о архивској грађи у Републици Србији, на основу евиденција Центра; према потреби ради и друге послове у оквиру Центра за информације и Читаонице; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање архивист у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање једног страног језика; најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

31. ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ПРВЕ ВРСТЕ (У ЦЕНТРУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ)

Опис послова: прикупља и према утврђеној шеми обрађује у Централном регистру архивских фондова податке свих архива и одељења у Републици Србији; прикупља и води електронску евиденцију о корисницима и коришћењу архивске грађе Архива; прикупља и води евиденцију о културно–просветној делатности Архива; прикупља научно–информативна средства о архивској грађи Архива и о њима води одговарајуће евиденције; води евиденцију о издањима Архива и њиховој дистрибуцији; врши унос података у архивски информациони систем; даје обавештења на основу евиденција Центра; по потреби дежура у Читаоници у складу са Правилником о раду Читаонице; подноси извештај о раду; према потреби ради и друге послове у оквиру Центра за информације.

Услови: стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању од најмање две године,

по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање виши архивски помоћник прве врсте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; најмање 11 година радног искуства.

Број извршилаца: један.

32. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ПРВЕ ВРСТЕ (У ЧИТАОНИЦИ)

Опис послова: дежура у читаоници и обезбеђује услове за рад у складу са Правилником о раду Читаонице; упознаје истраживаче са правилима о раду Читаонице, даје потребна обавештења у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечког материјала; редовно води књигу корисника и књигу дневних посета; прима архивску грађу и библиотечки материјал, издаје их корисницима и раздужује корисника за враћену грађу и библиотечки материјал; стара се о безбедности грађе и библиотечког материјала у Читаоници; организује за кориснике снимање и умножавање архивске грађе и библиотечког материјала и води редовно књиге репродуковања, врши унос података у архивски информациони систем; прикупља од корисника архивске грађе обавезне примерке публикованих радова и предаје их библиотеци; ради статистичке показатеље о раду Читаонице; подноси извештај о раду; ради и друге послове из домена рада Читаонице.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, положен стручни испит и стечено звање архивски помоћник прве врсте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; најмање 11 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: два.

33. ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ

Опис послова: припрема интерне материјале за штампу, снимање и ретуширање материјала; ради на апаратима за умножавање и копирање и стара се о њиховом правилном коришћењу; прима и враћа архивски, библиотечки и други материјал за копирање; води евиденције о копирању, утрошку материјала и сервисирању опреме; подноси извештај о раду.

Услови: средње образовање без обзира на радно искуство.

Број извршилаца: један.

34. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР САВЕТНИК

Опис послова: самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа—старе и ретке књиге; прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању; даје информације корисницима библиотечког материјала; ради на редакцији каталога; води Регистар старе и ретке књиге; прати инострану стручну литературу; организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге; ради аналитичку обраду стручних чланака; одређује УДК сигнатуру; ради библиографије; прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попуне фонда; врши унос података у архивски информациони систем; обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда; организује и

спроводи ревизију књижног фонда; координира рад са осталим службама у Архиву и сарађује са архивским библиотекама; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање једног страног језика; знање рада на рачунару; положен стручни испит и стечено више звање дипломирани библиотекар саветник, радно искуство: у распону од осам до једанаест година у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у библиотечко –информационој делатности.

Број извршилаца: један.

35. КЊИЖНИЧАР

Опис послова: врши проверу књига и библиографских података ради попуње фонда; ради каталогизацију домаће књиге, часописа и новина; преузима библиотечки материјал из фондова и збирки и ради његову обраду; води евиденцију вишкова за размену и евиденцију размене; стара се о свим пословима картотека; води инвентар библиотеке; води евиденције приспелих часописа и новина; припрема и издаје књиге и периодику корисницима; даје књиге и периодику на конзервацију, рестаурацију, повез и преповез; врши смештај књижног фонда; врши обраду књига, часописа и новина; врши унос података у архивски информациони систем; обавља и друге стручне послове из делокруга рада Архива; подноси извештај о раду.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање девет месеци радног искуства у струци; положен стручни испит у библиотечко информационој делатности; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

36. КЊИГОВЕЗАЦ

Опис послова: обавља књиговезачке послове; предлаже план рада књиговезнице у складу са потребама превентивне заштите у Архиву, конзервације и рестаурације; одговоран је за квалитет, технологију рада и утрошак материјала; прегледа оштећене књиге фондова и архивске библиотеке, утврђује врсту и стање повеза и на основу тога, саставља приоритетну листу за повезивање; ради све врсте кожног повеза са златотиском, слепим отиском и сл; ради рестаурацију кожног повеза; стара се о одржавању и коришћењу опреме, алата и материјала; води евиденције о извршеним пословима и утрошку материјала; ради на повезу и преповезу књига и новина, израђује броширан повез, заштитне кутије, фасцикле и мапе; обавља и друге књиговезачке послове; подноси извештај о извршеним пословима.

Услови: средње образовање; најмање једна година радног искуства у струци и стечено звање књиговезац.

Број извршилаца: један.

СЛУЖБА – ЦЕНТАР ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА

37. АРХИВИСТ (ДОКУМЕНТАРИСТА) – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЦЕНТРА ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА

Опис послова: организује и координира рад у Центру; прати стање и ради на пословима унапређења и развоја информационо–документационе делатности установе; формира и одржава евиденцију документарног материјала; израђује, прикупља и обрађује податке о издавачкој делатности установе; прикупља и обрађује податке – материјале за потребе документационог центра Архива; води евиденцију о дигитализованој архивској грађи, израђује налоге за дигитализацију архивске грађе и проверава квалитет израђених дигиталних снимака за потребе архивског информационог система; врши обуку и пружа помоћ корисницима архивског информационог система; израђује и припрема текстове и фотографије за потребе њиховог постављања на веб сајт Архива, учествује у другим пословима уређивања веб стране Архива; ради на припреми електронског материјала за презентацију и публиковање на веб сајту архива; води хемеротеку (прикупља, евидентира и обрађује документарни материјал о установи у електронском и штампаном облику); прати развој архивске делатности; прати и проучава архивистичку и информатичку теорију и праксу ради примене у раду везаним за послове дигитализације; учествује у изради стручних упутстава и раду стручних комисија; сарађује на изради информативног и пропагандног материјала; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање архивист у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање једног страног језика; најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

38. ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ПРВЕ ВРСТЕ (ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ)

Опис послова: ради на увођењу јединственог информационог система; учествује у изради и одржавању појединачних програма и креира базе података за једноставнији и бржи рад уз примену стандарда у архивској струци; обавља послове аутоматизовања радних процеса и обраде података уз примену најсавременијих метода и технологија у области информационог система и примена рачунара у архивској струци; унос, пренос и штампа података и бекап система; прати функционисање свих елемената локалне мреже рачунара, прати развој програма који су неопходни за рад мреже, ради са системским софтвером – операционим системима, предлаже оптимална решења за коришћење мреже и одржава висок степен поузданости целокупног информационог система; подешава перформансе

система; врши заштиту података; врши обуку и пружа помоћ корисницима архивског информационог система; пружа подршку крајњим корисницима у коришћењу апликација; ажурира податке на веб страни Архива; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање виши архивски помоћник прве врсте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада у мрежи рачунара; знање страног језика; најмање 11 година радног искуства.

Број извршилаца: један.

39. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ПРВЕ ВРСТЕ (У ЦЕНТРУ ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА)

Опис послова: скенира и обрађује скенирани материјал за потребе Архива и корисника у Читаоници; израђује резервне копије и врши миграцију података у јединице чувања; евидентира пружене услуге; складишти и чува дигиталне снимке архивске грађе која се налази у српским православним црквеним општинама у иностранству; по потреби замењује дежурног радника у читаоници; врши унос података у архивски информациони систем; повезује скенере и метаподатке у складу са важећим стандардима у архивској делатности; подноси извештај о раду.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, положен стручни испит и стечено звање архивски помоћник прве врсте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; најмање 11 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

СЛУЖБА – ЦЕНТАР ЗА МИКРОФИЛМОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

40. ВИШИ АРХИВИСТ (НА МИКРОФИЛМОВАЊУ) – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЦЕНТРА ЗА МИКРОФИЛМОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Опис послова: организује рад у Центру и одговоран је за извршење плана рада; одговоран је за квалитет рада у Центру и непосредно се ангажује на његовом побољшању; врши обуку запослених на пословима микрофилмовања и дигитализације; према програму и плану организује микрофилмовање и дигитализацију фондова Архива у циљу заштите, допуне и замене; даје предлоге за микрофилмовање у циљу заштите и стара се о његовом спровођењу; води евиденцију о набавци и утрошку материјала; ради на реализацији програма микрофилмовања архивске грађе која се односи на Србију, а налази се ван њених граница у земљи и иностранству; прикупља и складишти документа која су микрофилмована у иностраним архивима, стара се о њиховом чувању, води евиденцију и одговоран је за њихово трајно чување; израђује улазни инвентар за све микрофилмове; обрађује микрофилмове снимљене у циљу допуне; организује њихово превођење и ради информативна средства о овим микрофилмовима; ствара и благовремено прикупља и

сређује податке о микрофилмотеци; обавља послове матичности Архива из делокруга свога рада; прикупља податке о микрофилмском фонду у архивима Србије; стара се о условима чувања микрофилмова; стара се о развоју микрофилмске службе у Архиву; учествује у изради стандарда који се односе на микрофилм у архивским условима; прати међународне стандарде из области микрофилмовања и дигитализације и врши њихову анализу у циљу примене у Архиву; стара се о микрофилмској опреми; припрема и обрађује материјал за сајт; учествује у реализацији стручног испита у делатности заштите архивске грађе; учествује у припреми и изради документације за потребе спровођења јавних набавки; ради и све друге послове у вези са радом Центра и Архива; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука, стручна област историјских наука или друга стручна област у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање виши архивист у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика; радно искуство: у распону од пет до десет година радног искуства од стицања звања архивисте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности.

Број извршилаца: један.

41. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ПРВЕ ВРСТЕ (У ЦЕНТРУ ЗА МИКРОФИЛМОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ)

Опис послова: врши припрему архивске грађе Архива за микрофилмовање и обезбеђује податке за идентификацију (шпицу мф.); стара се око уредног издавања микрофилмова и контролише њихову исправност након коришћења; води евиденцију о климатским условима микрофилмотеке; врши визуелну и дензитометријску контролу микрофилмова; обавља монтажерске послове; ради физичку обраду микрофилмова и одлаже их; стара се о свим пословима микрофилмске картотеке и другим пословима у вези микрофилмовања; подноси извештај о раду.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, положен стручни испит и стечено звање архивски помоћник прве врсте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; најмање 11 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

42. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ПРВЕ ВРСТЕ (НА МИКРОФИЛМОВАЊУ)

Опис послова: стара се о извршењу плана рада у фотолабораторији и води дневник рада; обавља комплетан процес микрофилмовања архивске грађе (снимање, развијање, испирање, дублирање, израда копија и др.); ради послове фоторепродукције; ради дијапозитиве; стара се о одржавању фотоуређаја; ради друге послове у фотолабораторији; подноси извештај о раду.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, положен стручни испит и стечено звање архивски помоћник прве врсте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; најмање 11 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

СЛУЖБА – ЛАБОРАТОРИЈА ЗА КОНЗЕРВАЦИЈУ И РЕСТАУРАЦИЈУ АРХИВСКОГ И БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

43. КОНЗЕРВАТОР ПАПИРА САВЕТНИК – РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ – ЛАБОРАТОРИЈЕ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈУ И РЕСТАУРАЦИЈУ АРХИВСКОГ И БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Опис послова: организује и контролише рад Лабораторије за конзервацију и рестаурацију; одговоран је за стручну процену и савете из области превентивне заштите, за препоруке за унапређење рада на пољу техничке заштите, за побољшање услова смештаја и чувања архивске грађе и регистратурског материјала, као и за налоге и стручна упутства за предузимање конкретних мера за отклањање утврђених недостатака у погледу превентивне заштите у архивима и регистратурама; организује и контролише предузете мере заштите приликом чувања, коришћења, излагања, сређивања и обраде; на основу утврђеног стања грађе саставља приоритетне листе за конзервацију и рестаурацију; утврђује, примењује и усавршава постојеће мере заштите, конзервације и рестаурације и прати најсавременије методе, материјале и технике кроз литературу и стручне скупове у земљи и иностранству у циљу побољшања рада; одговоран је за комплетну документацију о раду Лабораторије; спроводи микробиолошке и физичко–хемијске анализе архивске грађе и материјала ради избора одговарајућих метода конзервације и рестаурације, прави раствараче и везива и врши контролу исправности истих; планира и спроводи заштиту, конзервацију и рестаурацију архивске грађе; одговоран је за праћење правних прописа, учествује у њиховој изради и израђује стручна упутства из области превентивне заштите архивске грађе; врши унос података у архивски информациони систем; учествује у раду архивског течаја; учествује у припреми и изради документације за потребе спровођења јавних набавки; по потреби учествује у раду из делокруга матичности Архива; ради и друге послове из области конзервације и рестаурације; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља природно–математичких, техничко–технолошких наука, или уметничких–област примењене уметности и дизајна на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено више стручно звање у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности: конзерватор папира саветник; знање рада на рачунару; знање

страног језика; најмање једанаест година рада у звању конзерватора папира у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности.

Број извршилаца: један.

44. КОНЗЕРВАТОР/ДИПЛОМИРАНИ КОНЗЕРВАТОР ПАПИРА

Опис послова: обавља све претходне анализе и тестове материјала који се конзервира и рестаурира; ради на развезивању, раздвајању слепљеног материјала, сувом чишћењу, дезинфекцији, фиксирању растворног мастила и печата, уклањању мрља хемијским поступцима, бељењу, прању и неутрализацији; ради на свим поступцима рестаурације архивског и библиотечког материјала, као и на рестаурацији воштаних печата; обавља рестаурацију пергаментa и материјала великог формата; обавља суво чишћење и развезивање кожног и платненог повеза; врши унос података у архивски информациони систем; прати стручну литературу из области које се тичу рада лабораторије; подноси извештај о раду; ради и друге послове из области конзервације и рестаурације.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља природно–математичких, техничко–технолошких наука, или уметничких–област примењене уметности и дизајна на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у музејској или правилником који уређује услове и начин стицања звања у библиотечко информационој делатности, звање конзерватор/дипломирани конзерватор; најмање једна година радног искуства на пословима конзервације и рестаурације, знање страног језика и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: два.

45. РЕСТАУРАТОР ПАПИРА

Опис послова: ради на раздвајању слепљеног материјала, обавља суво чишћење, дезинфекцију, фиксирање растворног мастила и печата, прање, неутрализацију и ојачавање; обавља рестаурацију класичним поступцима, ламинацијом, наливањем папирном кашом и инкапсулацијом; уклања селотејп и његове трагове, као и остатке различитих лепкова са материјала; обавља рестаурацију пергамената, материјала великог формата (плакати, планови, географске карте); ради на конзервацији и рестаурацији папира и другог материјала који садржи боје (пигменте); даје предлог за израду кутија, фасцикли, мапа, футрола за материјале нестандардног формата на основу врсте материјала и димензија; рестаурира воштане печате, изводи најједноставније радове на рестаурацији кожног и платненог повеза; врши унос података у архивски информациони систем; подноси извештај о раду.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, гимназија или средња стручна школа друштвеног; природног или техничког смера; положен стручни испит и стечено звање у складу са одговарајућим правилником; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: два.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

46. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Опис послова: обавља свакодневне прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара; стара се о безбедности зграде и инвентара; врши водоинсталатерске/електричарске/браварске/столарске послове и др.; стара се и учествује у одржавању чистоће улазних степеница и дворишта и одговоран је и за рад радника за одржавање хигијене; поправља лакше кварове на инсталацијама и врши ситне поправке на зградама, основним средствима и инвентару; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; организује сервисирање апарата и позива сервисере за сложеније поправке; обавља и друге послове по налогу руководиоца; подноси извештај о раду.

Услови: средње образовање најмање, једна година радног искуства у струци и положен одговарајући испит за руковање противпожарним апаратима.

Број извршилаца: један.

47. ВОЗАЧ

Опис послова: довози и одвози архивску грађу на релацији Железник– Карнегијева; превози материјале за потребе Архива, вози директора и раднике када потребе посла то захтевају; стара се о одржавању возила и води евиденцију о превозу, одржавању возила, утрошку горива и мазива; по потреби издаје архивску грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију, дигитализацију и препевез и враћа је на место; размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану; замењује дотрајале кутије и етикете; обавља послове у условима који подразумевају повремену изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе; по потреби обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца; подноси извештај о раду.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, најмање једна година радног искуства; поседовање возачке дозволе Б категорије.

Број извршилаца: један.

48. ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ

Опис послова: контролише улазак и излазак из зграде; контролише долазак странака и обавештава лица код којих су странке дошле; обавља послове на телефонској централи; прима и прослеђује телефонске поруке, даје улазне и излазне везе на захтев странака или радника Архива; стара се да телефонска централа буде увек у исправном стању; стара се о исправности и одржавању опреме и контактира овлашћене сервисере; води евиденцију о редовном сервисирању централе за дојаву пожара; води евиденције утрошка потрошног материјала; по потреби обавља и друге послове; подноси извештај о раду.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, најмање једна година радног искуства у струци; обученост за рад са централом за дојаву пожара.

Број извршилаца: један.

49. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова: обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; одржава чистоћу просторија, ходника, степеништа, дворишта, заштитних јединица архивске грађе и књижног фонда, пре почетка рада проветрава просторије; после рада или у току рада обавештава домара о евентуалним кваровима на инсталацијама, инвентару и опреми; или на неком другом месту који би могли да изазову нежељене последице; подноси извештај о раду.

Услови: завршена основна школа.

Број извршилаца: четири.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

50. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; води управни поступак из делокруга рада; припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских, административних послова; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања; стара се о примени Закона о јавним набавкама, евидентира јавне набавке и обавља све друге административне послове у вези са јавним набавкама; обавља све друге правне послове по налогу секретара и помоћника директора за опште послове; подноси извештај о раду; обавља и остале правне послове у Архиву.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, стручна област правних наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен правосудни испит; знање једног страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

51. СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

Опис послова: спроводи политику односа са јавношћу; припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије; пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја; организује медијске и друге промотивне догађаје; припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу; - припрема саопштења за јавност; припрема презентације и публикације; одржава односе са медијима и јавношћу; прикупља информације о извештавању медија од значаја за

институцију; по потреби истражује архивску грађу и сарађује на припреми публикација и изложби у Архиву.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање једног страног језика; знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

52. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова: врши пријем, преглед и распоређивање поште пристигле директору Архива; обавља канцеларијске послове који се односе на свакодневну координацију активности у вези са радом директора, води кореспонденцију за потребе директора Архива, заказује састанке и води евиденцију састанка, рокова и обавеза директора, по налогу директора остварује контакте са одговарајућим институцијама и личностима; по налогу директора заказује састанке Стручног савета Архива, као и Колегијума директора архива Србије и других органа који се образују при Архиву, стара се о ажурном достављању материјала за седнице и састанке, координира рад возача и писарнице за потребе Управе, прима странке директора; обавља дактилографске послове мањег обима за потребе директора; води евиденцију о доласку, одласку и одсуствовању са посла запослених Архива; ради и друге послове по налогу директора; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или средње образовање у трајању од четири године; знање једног страног језика, положен стручни испит и стечено звање архивски помоћник прве врсте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности, знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један.

53. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ПРВЕ ВРСТЕ

Опис послова: ради на класификацији и систематизацији фонда Државног архива Србије; саставља унутрашње листе; израђује етикете за архивске јединице; израђује пописе предмета за део фонда са простом организационом структуром; ради на ревизији фонда; обавља и друге стручне послове из делокруга рада Архива; по потреби мења техничког секретара у обављању послова: вршења пријема, прегледа и распоређивања поште пристигле директору Архива; обавља канцеларијске послове који се односе на свакодневну координацију активности у вези са радом директора, води кореспонденцију за потребе директора Архива, обавља дактилографске послове мањег обима за потребе директора; води евиденцију о доласку, одласку и одсуствовању са посла запослених у Архиву; ради и друге послове по налогу директора; подноси извештај о раду.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен стручни испит и стечено звање архивски помоћник прве врсте у складу са правилником који уређује услове

и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; најмање 11 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

54. ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (У ПИСАРНИЦИ)

Опис послова: води општи деловодник, попис аката и поверљиви деловодник, заводи, разводи и архивира акта, здружује акта и доставља их организационим јединицама; отпрема пошту, води архивску књигу; чува печате Архива; води књигу примљених рачуна; доставну књигу за пошту и доставну књигу за место; води матичну књигу; обавља све кадровско – административне послове око заснивања и престанка радног односа; припрема решења за годишње одморе запослених, обрађује и припрема кадровске извештаје, статистичке податке; према потреби ради и друге административне послове; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено звање виши архивски помоћник у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

55. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК (У ПИСАРНИЦИ)

Опис послова: води општи деловодник, попис аката и поверљиви деловодник, заводи, разводи и архивира акта, здружује акта и доставља их организационим јединицама; отпрема пошту, води архивску књигу; чува печате Архива; води књигу примљених рачуна; доставну књигу за пошту и доставну књигу за место; води персоналну документацију запослених; обавља све кадровско-административне послове око заснивања и престанка радног односа; припрема решења за годишње одморе запослених и друга решења по основу одсуствовања са рада запосленог, према потреби ради и друге административне послове; подноси извештај о раду.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; положен стручни испит и стечено звање архивски помоћник у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

56. КУРИР

Опис послова: обавља послове интерног и екстерног пријема, разврставања и доставе поште и другог материјала; преузима предмете из архиве у случајевима хитног поступања; ради послове оператера на уносу текстова, води евиденцију о утрошку канцеларијског материјала и стара се о његовој расподели запосленима; подноси извештај о раду; по потреби обавља и друге послове.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

Број извршилаца: један.

ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА

57. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА – РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ

Опис послова: руководи радом службе; организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; координира израду и припрему финансијских извештаја; израђује финансијско–рачуноводствене: планове, прегледе, анализе, извештаје, обрачуне и завршни рачун и даје потребна образложења Управном и Надзорном одбору; прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; врши праћење извршења расхода у складу са одобреним апропријацијама; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; обавља све стручне послове у вези са финансирањем Архива преко Министарства културе и других органа и организација; пројектује приливе и одливе новчаних средстава, обавља све послове са банкама, контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; израђује статистичке извештаје за потребе Завода за статистику и друге органе и организације; израђује периодичне обрачуне, финансијске планове и анализе финансијско–материјалног пословања за потребе Архива и других органа и организација; учествује у изради плана набавки, плана јавних набавки и спровођењу јавних набавки; обавља послове у вези са осигурањем имовине и запослених, подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; најмање пет година радног искуства у струци, положен одговарајући стручни испит и стечено звање овлашћени рачуновођа и знање рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

57a. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: припрема документацију за књижење по врсти (благајна, банка, приманота) и хронолошком реду настанка, евидентира пословне промене, контира и књижи тако формирану документацију; саставља налоге за књижење у главној књизи, саставља бруто биланс и учествује у припреми и изради периодичног и годишњег обрачуна; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса, припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава; издаје потврде о чињеницама из обрачуна плата запосленима; припрема и формира образац М-4 за све исплате запосленима, доставља потребне податке Републичком фонду за ПИО; припрема документацију и обавља усаглашавање потраживања и обавеза, учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње), врши билансирање позиција биланса стања; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава са главном књигом, сређује, одлаже и архивира финансијске извештаје, дневнике, главну књигу, годишње картоне запослених, помоћне књиге и евиденције; припрема податке и пружа подршку у изради и извршењу финансијских планова, врши рачуноводствене послове из области рада, обавља послове осигурања имовине и запослених, замењује руководиоца финансијско рачуноводствених послова и обавља и друге рачуноводствене послове по налогу руководиоца; подноси извештај о раду. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких из научне области економске науке на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства у струци.

Број извршилаца: два.

58. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис послова: групише документацију за књижење по врсти (благајна, банка, приманота) и хронолошком реду настанка, евидентира пословне промене и контира тако формирану документацију; саставља налоге за књижење у главној књизи, саставља бруто биланс и учествује у изради периодичног и годишњег обрачуна; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса, припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава, издаје потврде о чињеницама из обрачуна плата запосленима; припрема и доставља образац М-4 за све исплате запосленима Републичком фонду за ПИО; припрема документацију и обавља усаглашавање потраживања и обавеза, учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње), врши билансирање позиција биланса

стања; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава са главном књигом, чува и архивира помоћне књиге и евиденције; замењује руководиоца финансијско рачуноводствених послова и обавља и друге рачуноводствене послове; подноси извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: један.

59. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: врши пријем, контролу и груписање улазне, излазне документације, и интерних докумената, формалне исправности књиговодствених исправа; обавља ликвидацију књиговодствених исправа; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања фактура које претходно проверава да ли су регистроване у Централном регистру фактура; ажурира податке у одговарајућим базама; врши све безготовинске исплате; врши обрачунае и реализује девизна плаћања, води књигу девизне благајне; обрачунава налоге техничке службе за извршење услуга; испоставља фактуре и води књигу излазних фактура; испоставља фактуре купцима, региструје их у Централни регистру фактура у складу са прописима; припрема путне налоге за запослене у Архиву, обрачунава путне налоге и плаћа одговарајуће порезе; обрачунава и исплаћује накнаде боловања преко 30 дана и породилска одсуства; обрачунава исплате по уговорима о делу, по уговорима о ауторским хонорарима и осталим закљученим уговорима; доставља Образац МУН за све исплате физичком лицима по уговорима, Републичком фонду ПИО; припрема и обрађује евиденцију о присутности запослених на послу, обрачунава и исплаћује накнаду трошкова запослених за долазак на посао; учествује у изради платних спискова; обавља и друге рачуноводствене послове; подноси извештај о раду.

Услови: средње образовање у трајању од четири године, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера–економске струке, најмање једна године радног искуства.

Број извршилаца: један.

VI. ПРИПРАВНИЦИ

Члан 17.

У складу са законом директор може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос у својству приправника за послове систематизоване у члану 16. за које је као услов утврђено најмање средње образовање и полагање стручног испита.

Члан 18.

Приправнички стаж за приправника са стеченим високим и вишим образовањем траје годину дана, а са средњим образовањем девет месеци.

VII. ПОСЛОВИ ВАН ПРОСТОРИЈА ПОСЛОДАВЦА

Члан 19.

У складу са потребама процеса рада директор може својом одлуком да утврди обављање појединих послова ван просторија Архива.

VIII. ПОСЛОВИ СА ПОВЕЋАНИМ РИЗИКОМ

Члан 20.

Послови са повећаним ризиком:

1. КЊИГОВЕЗАЦ

Опис послова: организује рад књиговезнице и обавља књиговезачке послове; предлаже план рада књиговезнице у складу са потребама превентивне заштите у Архиву, конзервације и рестаурације; одговоран је за квалитет, технологију рада и утрошак материјала; прегледа оштећене књиге фондова и архивске библиотеке, утврђује врсту и стање повеза и на основу тога, саставља приоритетну листу за повезивање; ради све врсте кожног повеза са златотиском, слепим отиском и сл; ради рестаурацију кожног повеза; стара се о одржавању и коришћењу опреме, алата и материјала; води евиденције о извршеним пословима и утрошку материјала; ради на повезу и преповезу књига и новина, израђује броширан повез, заштитне кутије, фасцикле и мапе; обавља и друге књиговезачке послове; подноси извештај о извршеним пословима.

Услови: средње образовање; најмање једна година радног искуства у струци.

2. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Опис послова: обавља свакодневне прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара; стара се о безбедности зграде и инвентара; врши водоинсталатерске/електричарске/браварске/столарске послове и др.; стара се и учествује у одржавању чистоће улазних степеница и дворишта и одговоран је и за рад радника за одржавање хигијене; поправља лакше кварове на инсталацијама и врши ситне поправке на зградама, основним средствима и инвентару; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; организује сервисирање апарата и позива сервисере за сложеније поправке; обавља и друге послове по налогу руководиоца; подноси извештај о раду.

Услови: средње образовање најмање, једна година радног искуства у струци и положен одговарајући испит за руковање противпожарним апаратима.

3. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова: обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; одржава чистоћу просторија, ходника, степеништа, дворишта, заштитних јединица архивске грађе и књижног фонда, пре почетка рада проветрава просторије; после рада или у току рада обавештава домара о евентуалним кваровима на инсталацијама, инвентару и опреми; или на неком другом месту који би могли да изазову нежељене последице; подноси извештај о раду.

Услови: завршена основна школа.

Члан 21.

Запослени који раде на пословима са повећаним ризиком морају да обављају редовне једногодишње лекарске прегледе.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, физичког обезбеђења Архив може да ангажује специјализована, лиценцирана правна или физичка лица, изабрана по спроведеном поступку јавне набавке.

Члан 23.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Архиву стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до краја марта текуће године.

Члан 24.

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места, уколико је дошло до промене у односу на претходни правилник, чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим правилником, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), Правилником о раду, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 106/18 и 144/20).

Члан 25.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог правилника.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Архива.

Члан 26.

Измена и допуна овог правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Архиву Србије 05 Број: 785 од 4. јула 2018. године, Правилник о изменама и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Архиву Србије 05 Број: 1063 од 22. октобра 2019. године и Правилник о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Архиву Србије 05 Број: 112 од 21. јануара 2020. године.

Члан 28.

Овај правилник, по добијању сагласности од министарства надлежног за културу, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива.

ДИРЕКТОР

Др Мирослав Перишић