

Istorijski arhiv Subotica

01-471-2021

datum: 05.02.2021.

Na osnovu član 38. stav. 1 tačka 2. Zakona o kulturi („Službeni glsnik RS”, br. 72/09, 13/16, 30/16-ispravka i 6/20), na osnovu člana 32. Zakona o zaposlenima u javnim službama ("Sl. glasnik RS", br. 113/2017, 95/18, 86/2019 i 157/20), Uredbe o Katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru („Službeni glasnik RS”, br. 81/2017, 6/2018 i 43/2018), člana 13. stav. 1. tačka 2. Odluke o osnivanju ustanove Istorijski arhiv Subotica – Szabadkai Történelmi Levéltár – Povijesni arhiv Subotica („Službeni list Grada Subotica“, broj 53/2012-prečišćen tekst), člana 23. stav. 1 tačka 2. Statuta Istorijski arhiv Subotica - Szabadkai Történelmi Levéltár - Povijesni arhiv Subotica (del.br. 01-27/1-2013; UO-01-4/8-2019 od 05.02.2019. Izmene i dopune statuta), direktor ustanove Istorijski arhiv Subotica - Szabadkai Történelmi Levéltár - Povijesni arhiv Subotica doneo je dana 05.02.2021. godine

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA

USTANOVE ИСТОРИЈСКИ АРХИВ СУБОТИЦА – SZABADKAI TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR – POVIJESNI ARHIV SUBOTICA

I Osnovne odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom bliže se regulišu organizacija, način rada i sistematizacija radnih mesta, opis poslova i radnih zadataka, obaveze i odgovornosti zaposlenih, te broj zaposlenih potrebnih za vršenje poslova i zadataka (stručna spremna i radno iskustvo) kao i druga pitanja od značaja za rad ustanove Историјски архив Суботица – Szabadkai Történelmi Levéltár – Povijesni arhiv Subotica (u daljem tekstu: Arhiv).

Član 2.

Arhiv deluje kao jedinstvena ustanova sastavljena iz praktično uređenih delova, kao mogućih celina u obliku radnih jedinica, i to:

- 1) Odeljenje za upravne i opšte poslove;
- 2) Odeljenje za zaštitu arhivske građe van Arhiva;
- 3) Odeljenje za sređivanje i obradu arhivske građe;
- 4) Centar za dokumentaciju i informacije.

Član 3.

Ciljevi i zadaci Arhiva ostvaruju se preko obavljanja radnih operacija i poslova, navedenih u Zakonu o kulturnim dobrima ("Službeni glasnik RS", broj 71/1994), Zakonu o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Sl. glasnik RS", br. 6/2020) i u "Nomenklaturi poslova u arhivima Socijalističke Republike Srbije" (Arhivski pregled, Društva arhivskih radnika i Zajednice arhiva SR Srbije, Beograd 1977/1-2, str. 99-194; u daljem tekstu: Nomenklatura poslova).

Grupe poslova iz prethodnog stava su:

- 1) Zaštita arhivske građe i registratorskog materijala van Arhiva
- 2) Poslovi u depou Arhiva
- 3) Sređivanje i obrada arhivske građe
- 4) Centar za informacije (informativna služba)
- 5) Publikovanje
- 6) Mikrofilmovanje arhivske građe, obrada sa mikrofilma i mikrofilmoteke
- 7) Korišćenje arhivske građe i bibliotečkog materijala
- 8) Poslovi arhivske biblioteke
- 9) Tehnička zaštita arhivske građe
- 10) Kulturno-prosvetna, obrazovna i propagandna delatnost
- 11) Opšti poslovi
- 12) Matične funkcije (poslovi razvoja).

Član 4.

Pojedinačni poslovi i radne operacije iz Nomenklature su delovi zaokruženog procesa rada Arhiva.

Član 5.

Broj izvršilaca i njihova stručna sposobljenost predviđeni su ovim Pravilnikom. Nazivi, opisi, odgovornost i uslovi rada za izvršioce radnih mesta utvrđuju se ovim Pravilnikom.

II Unutrašnja organizacija rada Arhiva

Član 6.

Radom Arhiva rukovodi direktor, neposredno ili u dogovoru sa zaposlenim radnicima, u okviru svojih prava obaveza i odgovornosti.

Član 7.

Radne zadatke svog radnog mesta po pravilu zaposleni obavlja samostalno ili u saradnji sa drugim zaposlenima.

Za obavljanje obimnih i važnih poslova i zadataka mogu se formirati radne grupe.

Rukovodioca radne grupe, njegova ovlašćenja i obaveze određuje direktor usmeno ili pismenom odlukom.

Radi bolje organizacije rada odeljenja Arhiva, po potrebi, mogu se imenovati rukovodilac ili načelnik iz redova zaposlenih samog odeljenja. Rešenje o imenovanju rukovodioca ili načelnika odeljenja donosi direktor Arhiva.

Rukovodioci i načelnici pojedinih odeljenja Arhiva organizuju, objedinjavaju i usmeravaju stručni rad zaposlenih po odeljenjima, odgovaraju za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz delokruga odeljenja kojom rukovode, učestvuju u izradi godišnjih planova Arhiva i raspoređivanju poslova i radnih zadataka zaposlenim u odeljenju, pružaju potrebnu stručnu pomoć i obavljaju najsloženije poslove iz delokruga odeljenja kojim rukovode. Načelnik ili rukovodilac odeljenja, kao i rukovodioci radnih grupa, za svoj rad neposredno su odgovorni direktoru Arhiva.

Član 8.

Radne obaveze svakog zaposlenog okvirno se utvrđuju programom rada za svaku kalendarsku godinu.

Član 9.

O radu zaposlenih i Arhiva otvaraju se dokumenta, koja se vode po propisima do zvaničnog zaključivanja i preuzimanja posla ili do završetka kalendarske godine.

Dokumenta koja se vode u Arhivu su:

1. Dnevnik prisustva i pregled opštih odsustvovanja sa rada;
2. Dnevnik rada;
3. Mesečni, godišnji i periodični izveštaji;

4. Matična knjiga radnika sa dosijeima zaposlenih;
5. Delovodnik, popisi akata sa prepiskom i zapisnici sa sednica;
6. Zakonom i podzakonskim aktima propisane evidencije o fondovima i zbirkama;
7. Zakonom i podzakonskim aktima propisane evidencije o registraturskom materijalu i imaočima registraturskog materijala;
8. Zakonom i podzakonskim aktima propisane evidencije o korisnicima i korišćenoj arhivskoj građi;
9. Evidencije o bibliotečkom materijalu i korisnicima bibliotečkog materijala;
10. Zakonom i podzakonskim aktima propisane evidencije u oblasti računovodstva;
11. Ostale evidencije koje su propisane zakonom ili podzakonskim aktima.

Član 10.

Dnevnik prisustva na radnom mestu je službeni dokument o dolasku i odlasku sa (nalazi se kod sekretara ustanove). Svaki zaposleni svakodnevno svojim potpisom potvrđuje da je došao i otišao sa posla.

Pregled opštih odsustvovanja sa rada je evidencija kojom se vodi prisutnost ili odsutnost zaposlenih. Prisutnost ili odsutnost, sa razlogom odsustvovanja zaposlenog sa radnog mesta, vodi sekretar Arhiva.

Član 11.

Dnevnik rada vodi svaki stručni radnik (arhivisti, arhivski pomoćnici i arhivski manipulanti) u toku dana, u koji unosi šifru i naziv posla - radne operacije, količinu i vreme utrošeno za izvršenje obavljenih poslova i radnih zadataka na fondu, zbirke ili registrature, a po Nomenklaturi poslova.

Na kraju meseca sastavlja se mesečni izveštaj po Nomenklaturi poslova, sumiraju se količine, ukupno radno vreme i odsustvovanje, što radnik overava svojim potpisom.

Po isteku kalendarske godine stručni radnici sastavljaju na osnovu mesečnih izveštaja godišnji izveštaj, a koji sadrži iste elemente koje ima i mesečni izveštaj. Po potrebi i po nalogu direktora, stručni radnici sastavljaju i polugodišnji ili kvartalni izveštaj o radu.

Puno radno vreme iznosi 40 časova nedeljno.

U godišnji, polugodišnji i kvartalni izveštaj unose se karakteristični opisi o završenim poslovima i zadacima.

Svaki stručni radnik posle završenog sređivanja ispunjava radni karton fonda ili zbirke, odnosno za to ovlašćeni zaposleni.

Član 12.

Matičnu knjigu radnika i personalne dosijee, kao i delovodnik i popise akata vodi sekretar Arhiva.

Popise akata Odeljenja za zaštitu arhivske građe van Arhiva vode zaposleni odeljenja.

Član 13.

Zakonom i podzakonskim aktima propisane evidencije: o fondovima i zbirkama; o registraturskom materijalu i imaocima registraturskog materijala; o korisnicima i korišćenoj arhivskoj građi; o bibliotečkom materijalu i korisnicima bibliotečkog fonda vode za to zaduženi stručni radnici Arhiva.

Član 14.

Zakonom i podzakonskim aktima propisane evidencije iz oblasti računovodstva vode diplomirani ekonomista za finansijsko–računovodstvene poslove i sekretar Arhiva u okviru svoje nadležnosti.

Član 15.

Nadzor i kontrolu nad urađenim poslovima i zadacima vrši direktor. Kontrolu nad urađenim poslovima i radnim zadacima po potrebi može vršiti i komisija koju imenuje direktor ili zaposleni koga direktor ovlasti.

Član 16.

Ostali postupci i pojedinosti iz organizacije procesa rada proizlaze iz opisa i odgovornosti poslova i zadataka radnog mesta, primenjuju se zakon, propisi i uputstva, kao i dosadašnja iskustva, u nastojanju svih zaposlenih da se na najracionalniji način ostvaruju funkcije, ciljevi i zadaci Arhiva.

III Sistematizacija radnih mesta sa opisom poslova

Član 17.

Pod radnim mestom podrazumeva se skup srodnih poslova i zadataka, koje izvršava izvršilac sa propisanom stručnom spremom i sposobljenošću za rad u Arhivu.

Član 18.

Postupak za utvrđivanje novih radnih mesta i povećanje broja izvršilaca utvrđuje direktor Arhiva uz saglasnost Gradonačelnika Grada Subotica.

Arhiv na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Ustanove traži saglasnost Gradonačelnika.

Član 19.

Ovim pravilnikom, u skladu sa Odlukom Skupštine grada Subotice broj I-00-02-61/2017 od 16.11.2017. godine o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu lokalne samouprave Grada Subotice za 2017. godinu sistematizuju se sledeća radna mesta:

- 1) 16 zaposlenih na neodređeno vreme;
- 2) jedno imenovano lice (direktor Arhiva).

Od ukupno utvrđenog broja radnih mesta na jednom radnom mestu zapošljava se osoba sa invaliditetom u skladu sa zakonom.

Član 20.

Radna mesta sistematizovana u članu 19. ovog Pravilnika su po odeljenjima sledeća:

A) Imenovano lice – 1 izvršilac

A-I/1 Direktor ustanove kulture na teritoriji jednog grada, regiona, više opština

..... **1 izvršilac;**

Postupak izbora i imenovanja direktora Arhiva, kao i poslovi i zadaci regulisani su članovima 12-14 Odluke o osnivanju Arhiva (Službeni list Grada Subotica broj 53/2012-prečišćen tekst), članovima 21-23 Statuta Arhiva (del.br. 01-27/1-2013, del. br. UO-01-4/8-2017 od 24.02.2017. izmene i dopune Statuta; UO-01-4/8-2019 od 05.02.2019. Izmene i dopune statuta), kao i u Katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru.

B) zaposleni na neodređeno vreme – 16 izvršilaca

1). Odeljenje za upravne i opšte poslove

B-I/1 Sekretar ustanove na teritoriji više opština..... broj izvršilaca 1;

Opšti / tipični opis posla po Katalogu radnih mesta:	<ul style="list-style-type: none">- rukovodi objedinjavanjem rada ustanove i jedinica u sastavu;- priprema i razrađuje ugovore koje zaključuje ustanova i jedinica u sastavu;- donosi rešenja u vezi sa ostvarivanjem prava sopstvenika i korisnika kulturnih dobara;- vrši izradu opštih i internih akata ustanove;- vrši izradu odluka iz oblasti radnih odnosa i odluka za potrebe sproveđenja postupka statusnih promena;- daje stručna mišljenja i primedbe na nacrte zakona i drugih propisa;- učestvuje u kreiranju i izradi standarda, pravila i procedura vezanih za osnovnu delatnost ustanove;- ostvaruje saradnju sa stručnim i naučnim ustanovama i državnim organima, kao i nadležnim službama Osnivača i prati dinamiku realizacije obaveza ustanove iz domena pravnih, opštih i kadrovskih poslova;- koordinira i priprema predloge odluka i akata kolegijalnih organa upravljanja, i obrazlaže predloge akata i koordinira izvršenje po donošenju;- koordinira i priprema odluke i akta jedinica u sastavu i koordinira njihovo izvršenje po donošenju.- predlaže direktoru konkretizovane planove realizacije programa rada organizacione jedinice;- priprema i podnosi izveštaje o realizaciji plana rada organizacione jedinice sa predlozima za unapređivanje procesa rada u organizacionoj jedinici;- nadzire rad izvršioca poslova zaduženih za neposrednu organizaciju i izvršavanje poverenih poslova;- izrađuje godišnji plan rada i izveštaj o radu Ustanove.- pruža tehničku podršku u pripremi pojedinačnih akata i prikuplja i priprema dokumentaciju prilikom izrade akata, ugovora i dr.;- prikuplja podatke za izradu odgovarajućih dokumenata, izveštaja i analiza;- vrši objedinjavanje podataka i tehničku obradu izveštaja i analiza;- izdaje odgovarajuće potvrde i uverenja;- vodi i ažurira personalna dosjera zaposlenih i angažovanih lica i vodi evidencije i vrši prijavu / odjavu zaposlenih kod nadležnih organa;- obavlja administrativne poslove iz oblasti imovinsko - pravnih poslova;- obavlja administrativne poslove u vezi sa kretanjem predmeta;- vodi opšti delovodnik, popise akata i zavodi, razvodi, arhivira i zadužuje akta; vodi arhivsku knjigu;- pruža podršku pripremi i održavanju sastanaka;- vodi propisane evidencije i ažurira podatke u odgovarajućim bazama.
--	---

- prikuplja, uređuje i kontroliše podatke neophodne za izradu odgovarajućih dokumenata, izveštaja i analiza;
- vrši objedinjavanje podataka i tehničku obradu izveštaja i analiza;
- učestvuje u pripremi potvrda i uverenja;
- učestvuje u pripremi rešenja i naloga;
- prati pravne propise i vodi evidenciju izmena odgovarajućih propisa;
- vodi evidencije iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima;
- priprema materijal za sastanke i vodi zapisnike sa sastanaka.
- vodi korespondenciju po nalogu rukovodioca;
- izrađuje službene beleške iz delokruga rada;
- vrši evidenciju sastanaka, rokova i obaveza rukovodioca;
- odgovara na direktnе ili telefonske upite i e – mail pošte;
- priprema analitičke informacije i piše poslovne dopise prema dobijenim uputstvima za potrebe rukovodioca.

Nadalje, obavlja i sledeće poslove:

- daje saglasnosti za istraživanje registrovanih korisnika e-archive, i vodi evidencije e-archive;
- sprovodi postupak zasnivanja radnog odnosa i ugovornog angažovanja lica van radnog odnosa i postupak ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa;
- vodi upravni postupak iz delokruga rada;
- priprema opšte i pojedinačne akte iz oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova;
- priprema dokumentaciju, izrađuje i podnosi tužbe, protivtužbe, odgovore na tužbu, pravne lekove i predloge za dozvolu izvršenja nadležnim sudovima;
- vodi evidenciju i sačinjava periodične izveštaje o radu i stanju u oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova;
- priprema dokumenta i elemente za izradu programa i planova iz oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova;
- daje stručnu podršku u procesu formiranja planova rada;
- daje stručnu podršku u oblasti kancelarijskog poslovanja

Obavlja i poslove za javne nabavke:

- priprema godišnji plan javnih nabavki, plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje i plan kontrole javnih nabavki;
- prikuplja, uređuje, priprema i kontroliše podatke neophodne za sprovođenje javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje i sprovodi javnu nabavku;
- sprovodi stručne analize, proučava tržište i predlaže mere za unapređenje poslova javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje;
- kontroliše akte donete u postupcima javnih nabavki, sačinjava izveštaj i vodi evidenciju o sprovedenim kontrolama, prema godišnjem planu;
- učestvuje u postupcima javnih nabavki kao član komisije;
- pravi plan prečenja i realizacije izvršenja ugovora i prati realizaciju preporuka o sprovedenim kontrolama;
- priprema ugovore, izveštaje i vodi evidencije iz oblasti svog rada.

Stručna spremna / obrazovanje:	Visoko obrazovanje: - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uredio visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. - VII stepen stručne spreme – Pravni fakultet
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:	-znanje stranog jezika; -znanje rada na računaru; -najmanje pet godina radnog iskustva. - znanje jezika sredine (hrvatski, mađarski).

B-I/2 Diplomirani ekonomista za finansijsko–računovodstvene poslove - broj izvršilaca: 1;

Opšti / tipični opis posla po Katalogu radnih mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - priprema podatke i pruža podršku u izradi finansijskih planova; - izrađuje procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK); - prati stanje, sprovodi stručne analize, ispituje informacije i analizira akte i priprema izveštaje o finansijskim i računovodstvenim pitanja iz oblasti delokruga rada; - prikuplja i obrađuje podatke za izradu izveštaja, finansijskih pregleda i analiza; - priprema podatke za izradu opštih i pojedinačnih akata; - priprema i vrši obradu dokumentacije za plaćanje po različitim osnovama; - vrši plaćanje po osnovu dokumentacije, prati preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda; - vrši računovodstvene poslove iz oblasti rada; - priprema i obrađuje dokumentaciju za evidentiranje nastalih poslovnih promena; - prati vođenje i vodi pomoćne knjige i pomoćne evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom; - uskladije stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem; - prati usaglašavanje potraživanja i obaveze; - prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izveštaja, dnevnika i glavne knjige. <p>Zatim, obavlja i sledeće poslove (samost.fin.-rač. saradnika):</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, uređuje i priprema podatke za izradu finansijskih analiza, izveštaja i projekata; - proverava ispravnost finansijsko - računovodstvenih obrazaca; - priprema propisane dokumentacije za podnošenje poreskih evidencija i prijava; - vrši bilansiranje prihoda i rashoda (mesečno, kvartalno i godišnje);
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši bilansiranje pozicija bilansa stanja; - izrađuje dokumentaciju za podnošenje poreskim službama i drugim propisima ustanovljenim organima i službama; - vodi evidencije o realizovanim finansijskim planovima i kontroliše primenu usvojenog kontnog plana; - priprema i obrađuje podatke za finansijske preglede i analize, statističke ostale izveštaje vezane za finansijsko – materijalno poslovanje; - priprema podatke, izveštaje i informacije o finansijskom poslovanju; - priprema i obrađuje zahteve za plaćanje po različitim osnovama; - prati propise i vodi evidenciju izmena propisa iz delokruga rada; - vodi evidencije iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima; - vodi pomoćne knjige i evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom; - evidentira poslovne promene; - vrši obračun i isplatu plata, naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa; - priprema i obrađuje dokumentaciju za poslovne promene iskazane na izvodima računa; - kontroliše elektronske naloge za plaćanje i automatske naloge za knjiženje. <p>Nadalje, obavlja i sledeće poslove šefa računovodstva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preuzima izvode po podračunima i vrši proveru knjigovodstvene dokumentacije koja je vezana za odliv i priliv gotovine; - kontira i vrši knjiženje; - sprovodi odgovarajuća knjiženja i vodi evidenciju o zaduženju i razduženju; - vrši obračun amortizacije, povećanja i otuđenja osnovnih sredstava; - prati i usaglašava prelazne račune i prenos sredstava po uplatnim računima sa nadležnim državnim organima; - čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije; - sačinjava i priprema dokumentaciju za usaglašavanje potraživanja i obaveze;
Stručna sprema / obrazovanje:	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; 2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; 3) VII/1 stepen stručne spreme, ekonomski struke.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:	radno iskustvo u knjigovodstvu minimum 3 godine. Položen ispit za zvanje stručnog računovođe, tj. sertifikat za potpisivanje završnih računa. Znanje rada na računaru.

B-I/3 Samostalni finansijsko-računovodstveni saradnik.....broj izvršilaca 1;

Opšti / tipični opis posla po Katalogu radnih mesta:	<ul style="list-style-type: none">- prikuplja, uređuje i priprema podatke za izradu finansijskih analiza, izveštaja i projekata;- void računa o implementaciji finansijskog upravljanja I kontrole- proverava ispravnost finansijsko - računovodstvenih obrazaca;- priprema propisane dokumentacije za podnošenje poreskih evidencija i prijava;- vrši bilansiranje prihoda i rashoda (mesečno, kvartalno i godišnje);- vrši bilansiranje pozicija bilansa stanja;- izrađuje dokumentaciju za podnošenje poreskim službama i drugim propisima ustanovljenim organima i službama;- vodi evidencije o realizovanim finansijskim planovima i kontroliše primenu usvojenog kontnog plana;- priprema i obrađuje podatke za finansijske preglede i analize, statističke ostale izveštaje vezane za finansijsko - materijalno poslovanje;- priprema podatke, izveštaje i informacije o finansijskom poslovanju;- priprema i obrađuje zahteve za plaćanje po različitim osnovama;- prati propise i vodi evidenciju izmena propisa iz delokruga rada;- vodi evidencije iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima;- vrši obračune i realizuje plaćanja i vodi blagajnu.- obavlja obračune i realizuje devizna plaćanja i vodi deviznu blagajnu;- vodi pomoćne knjige i evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom;- vodi evidenciju zarada;- evidentira poslovne promene;- priprema dokumentaciju za usaglašavanje potraživanja i obaveze;- čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije;- vrši obračun i isplatu plata, naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa;- priprema i obrađuje dokumentaciju za poslovne promene iskazane na izvodima računa;- kontroliše elektronske naloge za plaćanje i automatske naloge za knjiženje.- razvrstava i vodi arhivu izvoda i dokumentacije o izvršenim uplatama;- priprema dokumentaciju za novčane uplate i isplate;- isplađuje novac, obračunava bolovanja, obavlja plaćanja po zaključenim ugovorima;- priprema podatke za izradu statističkih i drugih izveštaja o zaradama;
	<p><i>Obavlja i poslove blagajnika:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- vodi blagajnu- razvrstava i vodi arhivu izvoda i dokumentacije o izvršenim uplatama;- priprema dokumentaciju za novčane uplate i isplate;- isplaćuje novac;

	<p><i>Obavlja i sledeće poslove:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordiniše i prati realizaciju međunarodnih projekata - učestvuje u realizaciji razvoja projekta digitalizacije - obavlja poslove grafičke obrade digitalizovanih materijala <p><i>Obavlja i poslove organizatora kulturnih aktivnosti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršava poslove nabavke kancelarijskog materijala, materijala za higijenu, materijala za kulturu i ostalog materijala, inventara kao i dela opreme, osim onog koji je u nadležnosti tehničke službe; - stara se o pravovremenoj nabavci pića i hrane kao i sredstava za ličnu higijenu i sredstava za higijensko održavanje prostorija Arhiva i odgovoran je za njihovu racionalnu potrošnju; - vodi materijalno knjigovodstvo-zalihe materijala za nabavke iz domena i opisaposlova; - sarađuje sa medijima; - priprema i dostavlja materijale za konferencije za štampu i obaveštava medije, poslovne saradnike i nadležne službe i lica u državnim institucijama o zakazanim konferencijama i ostalim značajnim događanjima u ustanovi; - vodi listu protokola i odgovoran je zanjeno blagovremeno i efikasno ažuriranje; - priprema pozivnice za zakazane kulturne manifestacije licima sa liste protokolai poslovnim partnerima i saradnicima; - učestvuje u izradi mesečnog programa ustanove i u tom domenu sarađuje sa ostalim saradnicima na programu iz kuće i za potrebe štamparije;
Stručna sprema / obrazovanje:	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; - na studijama u trajanju do tri godine ekonomskog fakulteta, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu Uredbe o Katalogu radnih mesta.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rada na računaru, uključujući znanje za rad u programima za grafičku obradu; - najmanje tri godine radnog iskustva. - poznavanje i iskustvo u procesu digitalizacije;

B-I/4 Administrator informacionih sistema i tehnologija broj izvršilaca: 1;

Opšti / tipični opis posla po Katalogu radnih mesta:	<ul style="list-style-type: none">- postavlja i održava integrисани sistemi računarske i mrežne opreme – servera, računarskih radnih stanica, mrežne opreme, kablovskih i radio veza;- postavlja i održava integrисани sistem sistemskog softvera i servisa – operativnih sistema, sistema za obezbeđivanje informaciono komunikacionih servisa – elektronske pošte, intraneta, interneta i drugih;- postavlja i održava integrисани sistem zaštite i kontrole pristupa i korišćenja informatičkih resursa i servisa, kao i modela izrada rezervnih kopija podataka;- učestvuje u izradi projektne dokumentacije;- testira programske celine po procesima;- podešava i prati parametre rada, utvrđuje i otklanja uzroke poremećaja u radu računarske i mrežne opreme – servera, računarskih radnih stanica, mrežne opreme, kablovskih i radio veza;- instalira, podešava, prati parametre rada, utvrđuje i otklanja uzroke poremećaja u radu sistemskog softvera i servisa – operativnih sistema, korisničkih aplikacija, sistema za obezbeđivanje informaciono komunikacionih servisa – elektronske pošte, intraneta, interneta, sistema zaštite i kontrole pristupa i korišćenja informatičkih resursa i servisa i izrada rezervnih kopija podataka. <p>Zatim, obavlja i poslove operatera u procesu digitalizacije:</p> <ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove digitalizacije, snimanje raspoloživom audio-vizuelnom opremom, skeniranje građe – kulturnog nasleđa u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja;- obavlja poslove skeniranja digitalizovanja mikrofilmovane građe na mikrofilm skenerima u oblasti nepokretnog, pokretnog i nematerijalnog kulturnog nasleđa, bibliotečke, muzejske, arhivske delatnosti i arheoloških istraživanja;- obavlja pripremu i obradu (imenovanje fajlova, smanjivanje za prezentativnu funkciju) digitalizovane kulturne baštine za implementaciju u digitalni repozitorijum.
Stručna sprema / obrazovanje:	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ol style="list-style-type: none">1) na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;2) na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;3) VI stepen stručne spreme informatičkog, tehničkog, matematičkog ili ekonomskog smera <p>Izuzetno:</p>

	srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu Uredbe o Katalogu radnih mesta.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo	U slučaju srednjeg obrazovanja 5 godina radnog iskustva na informatičkim poslovima.

2). Odeljenje za zaštitu arhivske građe van Arhiva (spoljna služba)

B-II/1 Arhivski savetnik na poslovima zaštite arhivske građe i registraturskog materijala van Arhiva broj izvršilaca: 1

Opšti / tipični opis posla po Katalogu radnih mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno obavlja najsloženije stručne poslove u cilju očuvanja kulturnog i istorijskog nasleđa – arhivske građe u periodu pre predaje arhivu tj. dok se nalazi kod stvaralaca; - organizuje, objedinjava i usmerava rad na zaštitu arhivske građe i registraturskog materijala van arhiva; - učestvuje u izradi Vodiča kroz arhivsku građu Srbije; - pruža stručnu pomoć zaposlenima u registraturama koji obavljaju poslove vezane za zaštitu arhivske građe i registraturskog materijala; - učestvuje u izradi predloga zakonskih propisa i stručnih uputstava koja se odnose na evidentiranje, zaštitu i preuzimanje arhivske građe; - sačinjava elaborat (program mera) za zaštitu arhivske građe registratura koje su usled stečaja, likvidacije i na drugi način prestale sa radom; - vrši stručni nadzor i pregled građe institucija, odnosno stvaralaca arhivske građe iz nadležnosti arhiva, u vezi sa njenim smeštajem, sređenošću i izlučivanjem bezvrednog registraturskog materijala – terenski rad na teritoriji Republike Srbije; - vodi osnovne evidencije o svim organima, organizacijama, ustanovama i preduzećima republičkog / regionalnog / lokalnog značaja u skladu sa teritorijalnom i stvarnom nadležnošću arhiva: registar, kartoteka, dosjeva registratura, registar likvidiranih institucija, evidenciju o građi dospeloj za preuzimanje u arhiv; - pruža stručnu pomoć institucijama i drugim pravnim licima stvaraocima arhivske građe i dokumentarnog materijala u pogledu zaštite istih - preventivna zaštita arhivske građe; - nalaže stvaraocima građe odgovarajuće mere u okviru ovlašćenja datih zakonom u cilju zaštite arhivske građe i registraturskog materijala i pokreće odgovarajući postupak protiv stvaralaca koji arhivsku građu ne čuvaju u skladu sa propisima i nalozima arhiva;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - radi na izradi lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i organizuje preuzimanje arhivske građe; - proučava i prati razvoj kancelarijskog poslovanja kod institucija stvaralaca arhivske građe, prati i proučava problematiku vezanu za odabiranje / valorizaciju arhivske građe.
Stručna sprema / obrazovanje:	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademske, master strukovne, specijalističke akademske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu Uredbe o Katalogu radnih mesta.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stečeno više zvanje (arhivski savetnik) , u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u arhivskoj delatnosti; - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - radno iskustvo u rasponu od 11 do 16 godina radnog iskustva, odnosno pet godina od sticanja zvanja višeg arhiviste u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u arhivskoj delatnosti; - poželjno je položen vozački ispit "B" kategorije; - poželjno je znanje ili poznavanje jezika sredine (hrvatski, mađarski).

B-II/2 Arhivist na poslovima zaštite arhivske građe i registraturskog materijala van Arhiva broj izvršilaca: 1;

Opšti / tipični opis posla po Katalogu radnih mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno obavlja najsloženije stručne poslove u cilju očuvanja kulturnog i istorijskog nasleđa – arhivske građe u periodu pre predaje arhivu tj. dok se nalazi kod stvaralaca; - organizuje, objedinjava i usmerava rad na zaštiti arhivske građe i registraturskog materijala van arhiva; - učestvuje u izradi Vodiča kroz arhivsku građu Srbije; - pruža stručnu pomoć zaposlenima u registraturama koji obavljaju poslove vezane za zaštitu arhivske građe i registraturskog materijala;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi predloga zakonskih propisa i stručnih uputstava koja se odnose na evidentiranje, zaštitu i preuzimanje arhivske građe; - sačinjava elaborat (program mera) za zaštitu arhivske građe registratura koje su usled stečaja, likvidacije i na drugi način prestale sa radom; - vrši stručni nadzor i pregled građe institucija, odnosno stvaralaca arhivske građe iz nadležnosti arhiva, u vezi sa njenim smeštajem, sređenošću i izlučivanjem bezvrednog registratorskog materijala – terenski rad na teritoriji Republike Srbije; - vodi osnovne evidencije o svim organima, organizacijama, ustanovama i preduzećima republičkog / regionalnog / lokalnog značaja u skladu sa teritorijalnom i stvarnom nadležnošću arhiva: registar, kartoteka, dosjera registratura, registar likvidiranih institucija, evidenciju o građi dospeloj za preuzimanje u arhiv; - pruža stručnu pomoć institucijama i drugim pravnim licima stvaraocima arhivske građe i dokumentarnog materijala u pogledu zaštite istih - preventivna zaštita arhivske građe; - nalaže stvaraocima građe odgovarajuće mere u okviru ovlašćenja datih zakonom u cilju zaštite arhivske građe i registratorskog materijala i pokreće odgovarajući postupak protiv stvaralaca koji arhivsku građu ne čuvaju u skladu sa propisima i nalozima arhiva; - radi na izradi lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja i organizuje preuzimanje arhivske građe; - proučava i prati razvoj kancelarijskog poslovanja kod institucija stvaralaca arhivske građe, prati i proučava problematiku vezanu za odabiranje / valorizaciju arhivske građe.
Stručna sprema / obrazovanje:	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) na studijama drugog stepena (master akademiske, master strukovne, specijalističke akademiske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; 2) na studijama drugog stepena (master akademiske, master strukovne, specijalističke akademiske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; 3) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; 4) VII stepen stručne spreme - na jednom od fakulteta: filozofskom, filološkom, pravnom, ekonomskom ili prirodno-matematičkom. <p>Izuzetno:</p> <p>- na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu Uredbe o Katalogu radnih mesta.</p>

Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva, - poželjno je položen vozački ispit "B" kategorije; - poželjno je znanje ili poznavanje jezika sredine (hrvatski, mađarski).
---	---

3). **Odeljenje za sređivanje i obradu arhivske građe**

B-III/1 – Arhivist **..... broj izvršilaca: 1;**

Opšti / tipični opis posla po Katalogu radnih mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opštег interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa – arhivske građe, samostalno obrađuje najsloženije fondove utvrđene za kulturna dobra od izuzetnog značaja, učestvuje u radu stručnih komisija; - učestvuje u izradi Vodiča kroz arhivsku građu Srbije; - organizuje i vodi rad na grupi fondova i zbirk, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad; - odgovoran je za pravilno rukovanje arhivskom građom; - prati i proučava arhivsku teoriju i praksu radi primene u radu, učestvuje u izradi stručnih uputstava, planova i programa rada, organizuje sve vidove zaštite građe (mikrofilmovanje, konzervacija, digitalizacija); - sređuje i obrađuje arhivsku građu, izrađuje istorijsku belešku, sistematizacionu šemu i metodsko uputstvo za rad na fondu ili zbirci, izrađuje informativna sredstva; - vodi odgovarajuće evidencije (o arhivskim fondovima i zbirkama, naučno-informativnim sredstvima, korisnicima arhivske građe i dr.); - daje obaveštenja korisnicima o arhivima i arhivskoj građi u Republici Srbiji; - obavlja poslove izdavačke i kulturno – prosvetne delatnosti, organizuje i učestvuje u istraživanju i pripremama građe za publikovanje i izložbene postavke u zemlji i inostranstvu; - organizuje mikrofilmovanje fondova arhiva u cilju zaštite, dopune i zamene, vodi odgovarajuće evidencije o mikrofilmovanoj građi; - obavlja poslove u vezi sa saradnjom sa Međunarodnim arhivskim savetom, stranim arhivima, međunarodnim arhivskim organizacijama i drugim organizacijama i ustanovama; - vodi hemeroteku (priklanja, evidentira, obrađuje i arhivira dokumentarni materijal o ustanovi u elektronском и шtampanom obliku).
--	---

Stručna sprema / obrazovanje:	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) na studijama drugog stepena (master akademiske, master strukovne, specijalističke akademiske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; 2) na studijama drugog stepena (master akademiske, master strukovne, specijalističke akademiske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; 3) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; 4) VII stepen stručne spreme na jednom od fakulteta: filozofskom, filološkom, učiteljskom, pravnom, ekonomskom ili prirodno-matematičkom. <p>Izuzetno:</p> <p>na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu Uredbe o Katalogu radnih mesta.</p>
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - znanje nemačkog jezika, - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poželjno je znanje ili poznavanje jezika sredine

B-III/2 – Arhivski savetnik broj izvršilaca: 1;

Opšti / tipični opis posla po Katalogu radnih mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa – arhivske građe, samostalno obrađuje najsloženije fondove utvrđene za kulturna dobra od izuzetnog značaja, učestvuje u radu stručnih komisija; - učestvuje u izradi Vodiča kroz arhivsku građu Srbije; - organizuje i vodi rad na grupi fondova i zbirk, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad; - odgovoran je za pravilno rukovanje arhivskom građom; - prati i proučava arhivsku teoriju i praksu radi primene u radu, učestvuje u izradi stručnih uputstava, planova i programa rada, organizuje sve vidove zaštite građe (mikrofilmovanje, konzervacija, digitalizacija); - sređuje i obrađuje arhivsku građu, izrađuje istorijsku belešku, sistematizacionu šemu i metodsko uputstvo za rad na fondu ili zbirci, izrađuje informativna sredstva; - vodi odgovarajuće evidencije (o arhivskim fondovima i zbirkama, naučno-informativnim sredstvima, korisnicima arhivske građe i dr.);
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - daje obaveštenja korisnicima o arhivima i arhivskoj građi u Republici Srbiji; - obavlja poslove izdavačke i kulturno – prosvetne delatnosti, organizuje i učestvuje u istraživanju i pripremama građe za publikovanje i izložbene postavke u zemlji i inostranstvu; - organizuje mikrofilmovanje fondova arhiva u cilju zaštite, dopune i zamene, vodi odgovarajuće evidencije o mikrofilmovanoj građi; - obavlja poslove u vezi sa saradnjom sa Međunarodnim arhivskim savetom, stranim arhivima, međunarodnim arhivskim organizacijama i drugim organizacijama i ustanovama; - vodi hemeroteku (prikuplja, evidentira, obrađuje i arhivira dokumentarni materijal o ustanovi u elektronskom i štampanom obliku).
Stručna spremna / obrazovanje:	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) na studijama drugog stepena (master akademiske, master strukovne, specijalističke akademiske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; 2) na studijama drugog stepena (master akademiske, master strukovne, specijalističke akademiske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; 3) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; 4) VII stepen stručne spreme na jednom od fakulteta: filozofskom, filološkom, učiteljskom, pravnom, ekonomskom ili prirodno-matematičkom. <p>Izuzetno: na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu Uredbe o Katalogu radnih mesta.</p>
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; i u rasponu od 11 do 16 godina radnog iskustva, odnosno pet godina od sticanja zvanja višeg arhiviste, stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u arhivskoj struci; - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika, - poželjno je znanje ili poznавanje jezika sredine (hrvatski, mađarski).

B-III/3 – Arhivski savetnik broj izvršilaca: 1;

Opšti / tipični opis posla po Katalogu radnih mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opštег interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa – arhivske građe, samostalno obrađuje najsloženije fondove utvrđene za kulturna dobra od izuzetnog značaja, učestvuje u radu stručnih komisija; - učestvuje u izradi Vodiča kroz arhivsku građu Srbije; - organizuje i vodi rad na grupi fondova i zbirkama, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad; - odgovoran je za pravilno rukovanje arhivskom građom; - prati i proučava arhivsku teoriju i praksu radi primene u radu, učestvuje u izradi stručnih uputstava, planova i programa rada, organizuje sve vidove zaštite građe (mikrofilmovanje, konzervacija, digitalizacija); - sređuje i obrađuje arhivsku građu, izrađuje istorijsku belešku, sistematizacionu šemu i metodsko uputstvo za rad na fondu ili zbirci, izrađuje informativna sredstva; - vodi odgovarajuće evidencije (o arhivskim fondovima i zbirkama, naučno-informativnim sredstvima, korisnicima arhivske građe i dr.); - daje obaveštenja korisnicima o arhivima i arhivskoj građi u Republici Srbiji; - obavlja poslove izdavačke i kulturno – prosvetne delatnosti, organizuje i učestvuje u istraživanju i pripremama građe za publikovanje i izložbene postavke u zemlji i inostranstvu; - organizuje mikrofilmovanje fondova arhiva u cilju zaštite, dopune i zamene, vodi odgovarajuće evidencije o mikrofilmovanoj građi; - obavlja poslove u vezi sa saradnjom sa Međunarodnim arhivskim savetom, stranim arhivima, međunarodnim arhivskim organizacijama i drugim organizacijama i ustanovama; - vodi hemeroteku (prikljuplja, evidentira, obrađuje i arhivira dokumentarni materijal o ustanovi u elektronskom i štampanom obliku).
Stručna sprema / obrazovanje:	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) na studijama drugog stepena (master akademiske, master strukovne, specijalističke akademiske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; 2) na studijama drugog stepena (master akademiske, master strukovne, specijalističke akademiske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; 3) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; 4) VII stepen stručne spreme na jednom od fakulteta: filozofskom, filološkom, učiteljskom, pravnom, ekonomskom ili prirodno-matematičkom. <p>Izuzetno:</p> <p>na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na</p>

	tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu Uredbe o Katalogu radnih mesta.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; i u rasponu od 11 do 16 godina radnog iskustva, odnosno pet godina od sticanja zvanja višeg arhiviste, stečeno zvanje u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u arhivskoj struci; - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika, - znanje mađarskog jezika; - poželjno je znanje ili poznavanje jezika sredine (hrvatski).

B-III/4 – Viši Arhivist broj izvršilaca: 1;

Opšti / tipični opis posla po Katalogu radnih mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opštег interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa – arhivske građe, samostalno obrađuje najsloženije fondove utvrđene za kulturna dobra od izuzetnog značaja, učestvuje u radu stručnih komisija; - učestvuje u izradi Vodiča kroz arhivsku građu Srbije; - organizuje i vodi rad na grupi fondova i zbirkama, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad; - odgovoran je za pravilno rukovanje arhivskom građom; - prati i proučava arhivsku teoriju i praksu radi primene u radu, učestvuje u izradi stručnih uputstava, planova i programa rada, organizuje sve vidove zaštite građe (mikrofilmovanje, konzervacija, digitalizacija); - sređuje i obrađuje arhivsku građu, izrađuje istorijsku belešku, sistematizacionu šemu i metodsko uputstvo za rad na fondu ili zbirci, izrađuje informativna sredstva; - vodi odgovarajuće evidencije (o arhivskim fondovima i zbirkama, naučno-informativnim sredstvima, korisnicima arhivske građe i dr.); - daje obaveštenja korisnicima o arhivima i arhivskoj građi u Republici Srbiji; - obavlja poslove izdavačke i kulturno – prosvetne delatnosti, organizuje i učestvuje u istraživanju i pripremama građe za publikovanje i izložbene postavke u zemlji i inostranstvu; - organizuje mikrofilmovanje fondova arhiva u cilju zaštite, dopune i zamene, vodi odgovarajuće evidencije o mikrofilmovanoj građi; - obavlja poslove u vezi sa saradnjom sa Međunarodnim arhivskim savetom, stranim arhivima, međunarodnim arhivskim organizacijama i drugim organizacijama i ustanovama; - vodi hemeroteku (prikljupa, evidentira, obrađuje i arhivira dokumentarni materijal o ustanovi u elektronском и шtampanom obliku).
--	--

Stručna sprema / obrazovanje:	<p>Visoko obrazovanje:</p> <p>1) na studijama drugog stepena (master akademiske, master strukovne, specijalističke akademiske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine;</p> <p>2) na studijama drugog stepena (master akademiske, master strukovne, specijalističke akademiske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. Septembra 2005. Godine do 7. Oktobra 2017. Godine;</p> <p>3) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. Septembra 2005. Godine;</p> <p>4) VII stepen stručne spreme na jednom od fakulteta: filozofskom, filološkom, učiteljskom, pravnom, ekonomskom ili prirodno-matematičkom.</p> <p>Izuzetno:</p> <p>na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. Septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stećeno do dana stupanja na snagu Uredbe o Katalogu radnih mesta.</p>
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stećeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u arhivskoj delatnosti; - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika, - radno iskustvo u rasponu od pet do deset godina od sticanja zvanja arhiviste u skladu sa pravilnikom; - znanje mađarskog jezika;

Opšti / tipični opis posla po Katalogu radnih mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opštег interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa – arhivske građe, samostalno obrađuje najsloženije fondove utvrđene za kulturna dobra od izuzetnog značaja, učestvuje u radu stručnih komisija; - učestvuje u izradi Vodiča kroz arhivsku građu Srbije; - organizuje i vodi rad na grupi fondova i zbirkama, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad; - odgovoran je za pravilno rukovanje arhivskom građom; - prati i proučava arhivsku teoriju i praksu radi primene u radu, učestvuje u izradi stručnih uputstava, planova i programa rada, organizuje sve vidove zaštite građe (mikrofilmovanje, konzervacija, digitalizacija); - sređuje i obrađuje arhivsku građu, izrađuje istorijsku belešku, sistematizacionu šemu i metodsko uputstvo za rad na fondu ili zbirci, izrađuje informativna sredstva; - vodi odgovarajuće evidencije (o arhivskim fondovima i zbirkama, naučno-informativnim sredstvima, korisnicima arhivske građe i dr.); - daje obaveštenja korisnicima o arhivima i arhivskoj građi u Republici Srbiji; - obavlja poslove izdavačke i kulturno – prosvetne delatnosti, organizuje i učestvuje u istraživanju i pripremama građe za publikovanje i izložbene postavke u zemlji i inostranstvu; - organizuje mikrofilmovanje fondova arhiva u cilju zaštite, dopune i zamene, vodi odgovarajuće evidencije o mikrofilmованoj građi; - obavlja poslove u vezi sa saradnjom sa Međunarodnim arhivskim savetom, stranim arhivima, međunarodnim arhivskim organizacijama i drugim organizacijama i ustanovama; - vodi hemeroteku (priklanja, evidentira, obrađuje i arhivira dokumentarni materijal o ustanovi u elektronskom i štampanom obliku).
Stručna spremna / obrazovanje:	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) na studijama drugog stepena (master akademiske, master strukovne, specijalističke akademiske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; 2) na studijama drugog stepena (master akademiske, master strukovne, specijalističke akademiske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; 3) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; 4) VII stepen stručne spreme na jednom od fakulteta: filozofskom, filološkom, učiteljskom, pravnom, ekonomskom ili prirodno-matematičkom. <p>Izuzetno:</p>

	na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stećeno do dana stupanja na snagu Uredbe o Katalogu radnih mesta.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika, - najmanje jedna godina radnog iskustva; - poželjno je znanje ili poznавање jezika sredine (hrvatski, mađarski).

B-III/6 - Arhivski pomoćnik prve vrstebroj izvršilaca: 1;

Opšti / tipični opis posla po Katalogu radnih mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - sređuje fondove kod kojih su utvrđeni struktura i način arhiviranja u registraturi i fondove za koje je arhivist sastavio uputstva za sređivanje; - sastavlja privremene unutrašnje liste sa podacima o količini građe, izrađuje etikete za arhivske jedinice, signira i razvodi arhivsku građu kroz evidencione knjige; - skenira i obrađuje skenirani materijal; - izrađuje rezervne kopije i migracije podataka u jedinice čuvanja; - evidentira pružene usluge; - nadzire rad i pruža stručnu pomoć istraživačima u čitaonici, daje im potrebna obaveštenja u vezi sa arhivskom građom, informativnim sredstvima i načinom korišćenja arhivske građe i bibliotečkog materijala; - vodi evidencije o korisnicima i korišćenoj arhivskoj građi, izdaje arhivsku građu korisnicima i razdužuje ih za vraćenu građu, stara se o bezbednosti građe u čitaonici; - priprema arhivsku građu za mikrofilmovanje, izdaje mikrofilmove, mikrofilmuje arhivsku građu i kontroliše ispravnost mikrofilmova nakon korišćenja, skenira mikrofilm za potrebe korisnika i arhiva; <p>Zatim, obavlja i sledeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istražuje podatke za izdavanje uverenja, prikuplja podatke za izradu topografskog pokazivača depoa; - obavlja poslove na izdavanju i vraćanju publikacija bibliotečkog fonda ustanove.
Stručna sprema / obrazovanje:	srednje obrazovanje u trajanju od četiri godine; IV stepen stručne spreme.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit i stećeno više zvanje u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u arhivskoj delatnosti; - znanje rada na računaru; - najmanje 11 godina radnog iskustva; - poželjno je znanje ili poznавање jezika sredine (hrvatski, mađarski).

B-III/7 - Arhivski pomoćnikbroj izvršilaca: 2;

Opšti / tipični opis posla po Katalogu radnih mesta:	<ul style="list-style-type: none">- sređuje fondove kod kojih su utvrđeni struktura i način arhiviranja u registraturi i fondove za koje je arhivist sastavio uputstva za sređivanje;- sastavlja privremene unutrašnje liste sa podacima o količini građe, izrađuje etikete za arhivske jedinice, signira i razvodi arhivsku građu kroz evidencione knjige;- skenira i obrađuje skenirani materijal;- izrađuje rezervne kopije i migracije podataka u jedinice čuvanja;- evidentira pružene usluge;- nadzire rad i pruža stručnu pomoć istraživačima u čitaonici, daje im potrebna obaveštenja u vezi sa arhivskom građom, informativnim sredstvima i načinom korišćenja arhivske građe i bibliotečkog materijala;- vodi evidencije o korisnicima i korišćenoj arhivskoj građi, izdaje arhivsku građu korisnicima i razdužuje ih za vraćenu građu, stara se o bezbednosti građe u čitaonici;- priprema arhivsku građu za mikrofilmovanje, izdaje mikrofilmove, mikrofilmuje arhivsku građu i kontroliše ispravnost mikrofilmova nakon korišćenja, skenira mikrofilm za potrebe korisnika i arhiva;- istražuje podatke za izdavanje uverenja, prikuplja podatke za izradu topografskog pokazivača depoa.
Stručna sprema / obrazovanje:	srednje obrazovanje; IV stepen stručne spreme - kulturološki, prevodilački, pravni, ekonomski, društveno jezički, informatički smer, ili drugi smer srednjeg obrazovanja u trajanu od četiri godine.
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:	<ul style="list-style-type: none">- položen stručni ispit;- znanje rada na računaru;- najmanje jedna godina radnog iskustva,- poželjno je znanje ili poznавање jezika sredine (hrvatski, mađarski).

B-III/8 - Manipulant u depoubroj izvršilaca: 1;

Opšti / tipični opis posla po Katalogu radnih mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve fizičke poslove vezane za prijem arhivske građe iz registratura, prenos kutija i knjiga na sređivanje; - razmešta arhivske jedinice (kutije i knjige) u depou po utvrđenom planu; - prenosi građu iz depoa do mesta korišćenja arhivske građe i vraća je nazad; - obavlja sve fizičke poslove u vezi sa postavkom izložbi i drugih manifestacija u arhivu; - održava odgovarajuće klimatske uslove u depou; - obavlja poslove koji podrazumevaju konstantnu izloženost prašini i mikroorganizmima iz arhivske građe.
Stručna spremka / obrazovanje:	<p>srednje obrazovanje u trajanju od dve ili tri godine;</p> <p>Izuzetno: osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu Uredbe o Katalogu radnih mesta.</p>
Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo:	<ul style="list-style-type: none"> - poželjno je položen vozački ispit "B" kategorije.

4). Centar za dokumentaciju i informisanje

B-IV/1 – Arhivist broj izvršilaca: 1;

Opšti / tipični opis posla po Katalogu radnih mesta:	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira i odgovoran je za obavljanje najsloženijih stručnih poslova u okviru delatnosti od opšteg interesa koja se odnosi na očuvanje kulturnog i istorijskog nasleđa – arhivske građe, samostalno obrađuje najsloženije fondove utvrđene za kulturna dobra od izuzetnog značaja, učestvuje u radu stručnih komisija; - učestvuje u izradi Vodiča kroz arhivsku građu Srbije; - organizuje i vodi rad na grupi fondova i zbirkama, daje smernice za rad zaposlenima kojima je nadređen i kontroliše njihov rad; - učestvuje u rukovanju arhivskom građom; - sređuje i obrađuje arhivsku građu, izrađuje istorijsku belešku, sistematizacionu šemu i metodske uputstvo za rad na fondu ili zbirci, izrađuje informativna sredstva; - učestvuje u vođenju odgovarajućih evidencija (o arhivskim fondovima i zbirkama, naučno-informativnim sredstvima, korisnicima arhivske građe i dr.); - učestvuje u obaveštavanju korisnicima o arhivima i arhivskoj građi u Republici Srbiji; - organizuje mikrofilmovanje fondova arhiva u cilju zaštite, dopune i zamene, vodi odgovarajuće evidencije o mikrofilmovanoj građi;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u poslovima u vezi sa saradnjem sa Međunarodnim arhivskim savetom, stranim arhivima, međunarodnim arhivskim organizacijama i drugim organizacijama i ustanovama; - vodi hemeroteku (priključja, evidentira, obrađuje i arhivira dokumentarni materijal o ustanovi u elektronskom i štampanom obliku).
Stručna spremna / obrazovanje:	<p>Visoko obrazovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama drugog stepena (master akademiske, master strukovne, specijalističke akademiske) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 7. oktobra 2017. godine; - na studijama drugog stepena (master akademiske, master strukovne, specijalističke akademiske, specijalističke strukovne) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine do 7. oktobra 2017. godine; -na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine; <p>izuzetno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine i radno iskustvo na tim poslovima stećeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.
Dodatna znanja / ispitni / radno iskustvo:	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit; - znanje rada na računaru; - znanje stranog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva.- poželjno je znanje ili poznavanje jezika sredine (hrvatski, mađarski).

Član 21.

Zaposleni u Arhivu mogu se prerasporediti na druga radna mesta u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktom ako za to postoje opravdani razlozi. Zaposleni su dužni da svoje zadatke i poslove utvrđene ovim Pravilnikom, kao i sve vanredne zadatke i poslove po nalogu direktora ili njegovog zamenika, obavljaju savesno, uredno i u skladu sa zakonom i drugim propisima u granicama dobijenih naloga i uputstava za rad i odgovorni su za preduzete i propuštene radnje i mere direktoru Arhiva.

Član 22.

Postupak za prijem novog izvršioca ostvaruje se u skladu sa zakonom, posebnog granskog kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu.

Na svakom radnom mestu zapošjava se radnik sa naznačenom školskom spremom i drugim predviđenim znanjima i zahtevima.

Znanje jezika se dokazuje dokumentom ili se kao i poznavanje jezika utvrđuje komisijski u Arhivu. Znanje jezika podrazumeva sposobnost sporazumevanja i prevođenja, a poznavanje jezika podrazumeva sposobnost čitanja i razumevanja pročitanog teksta.

Znanje informatike podrazumeva sposobnost samostalnog rada na kompjuteru, a poznavanje informatike podrazumeva sposobnost jednostavnog korišćenja pojedinih programa.

Znanje daktilografije podrazumeva sposobnost brzog i tačnog kucanja tekstova, a poznavanje daktilografije podrazumeva sposobnost kucanja.

O alternativama: sa iskustvom ili pripravnik, znanje ili poznavanje jezika, poželjno znanje jezika sredine, daktilografije, informatike, o položenom vozačkom ispitu, rešava direktor prema trenutnim mogućnostima i potrebama.

Član 23.

U pogledu prava, obaveza i odgovornosti radnika primenjuju se Zakon o radu, kolektivni ugovori (opšti i granski), Zakon o radu i druga akta Arhiva.

Član 24.

Svaki novozaposleni stručni radnik koji nema položen stručni ispit postavlja se u zvanje sa naznakom: bez stručnog ispita. Stručni radnici (arhivisti i arhivski pomoćnici) dužni su polagati stručni ispit po Programu stručnog ispita u delatnosti zaštite kulturnih dobara po isteku pripravničkog staža, ili u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa, dok arhivski manipulant steče zvanje bez polaganja stručnog ispita.

Stručni radnici polaganjem stručnog ispita i po osnovu Pravilnika o uslovima za sticanje stručnih zvanja u arhivskoj delatnosti stiču stručna zvanja:

1) sa VII stepenom stručne spreme:

- a) arhivist (po polaganju obavezognog stručnog ispita),
- b) viši arhivist (u rasponu od pet do 10 godina radnog iskustva od sticanja zvanja arhiviste, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u arhivskoj delatnosti),

c) arhivski savetnik (u rasponu od 11 do 16 godina radnog iskustva, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u arhivskoj delatnosti, odnosno pet godina od sticanja zvanja višeg arhiviste);

2) sa IV stepenom stručne spreme:

- a) arhivski pomoćnik (po polaganju obaveznog stručnog ispita),
- b) arhivski pomoćnik prve vrste (najmanje 11 godina radnog iskustva, položen stručni ispit i stečeno više zvanje, u skladu sa pravilnikom koji uređuje uslove i način sticanja zvanja u arhivskoj delatnosti).

IV Prelazne i završne odredbe

Član 25.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji je donet.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavlјivanja na oglasnoj tabli Arhiva, a primenjivaće se po dobijenoj saglasnosti od Gradonačelnika Grada Subotica.

Član 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta ustanove Историјски архив Суботица-Szabadkai Történelmi Levéltár- Povjesni arhiv Subotica, koji je donet 19.03.2018. godine zaveden u delovodniku pod brojem 01-91/1-2018, Pravilnik o izmeni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta ustanove Историјски архив Суботица-Szabadkai Történelmi Levéltár- Povjesni arhiv Subotica koji je donet 13.11.2018. godine zaveden u delovodniku pod brojem 01-209/1-2018 i Pravilnik o izmeni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta ustanove Историјски архив Суботица-Szabadkai Történelmi Levéltár- Povjesni arhiv Subotica koji je donet 31.07.2019. godine zaveden u delovodniku pod brojem 01-160/1-2019.

Subotica, 05.02.2021.

Direktor Istorijskog arhiva Subotica,

Stevan Maćković, arhivski savetnik