



REPUBLIKA HRVATSKA
Državni arhiv u Zagrebu
Opatička 29, Zagreb

KLASA: 025-02/24-02/1
URBROJ: 251-23-01-24-3
Zagreb, 18. rujna 2024. g.

Na temelju Zakona o plaćama u državnim i javnim službama (NN 155/23) i Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24), te čl. 25. i 40. Statuta Državnog arhiva u Zagrebu, ravnateljica Državnog arhiva u Zagrebu Željka Dmitrus Purić (u daljnjem tekstu: ravnateljica) nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom i zamjenicom predstavnice Radničkog vijeća Državnog arhiva u Zagrebu, donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Arhiv svoju djelatnost obavlja samostalno na način i u opsegu propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Arhiva i drugim aktima.

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

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

Članak 4.

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

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

Članak 5.

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

Javnost rada Arhiva osigurava ravnatelj i od njega ovlašteni djelatnici.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 6.

Odjel, koji čine odsjeci u smislu ovog Pravilnika, predstavlja dio Arhiva koji čini posebnu radnu cjelinu u kojoj se obavljaju određeni poslovi.

Članak 7.

U skladu s čl. 6. ovog Pravilnika, a temeljem čl. 22. Statuta Arhiva utvrđuju se sljedeći odjeli i odsjeci:

Ured ravnatelja

Ravnatelj

Pomoćnik ravnatelja

Arhivski savjetnik

1. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva:
 - Odsjek za arhivsko gradivo do 1945. godine,
 - Odsjek za arhivsko gradivo nakon 1945. godine,
 - Odsjek za digitalizaciju arhivskog gradiva,
2. Odjel za korisnike, stvaratelje i posjednike dokumentarnog i arhivskog gradiva:
 - Odsjek za korisnike - Čitaonica,
 - Odsjek za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva
 - Knjižnica i izdavačka djelatnost,
3. Odjel za pravne, opće i financijske poslove:
 - Odsjek za opće poslove i ljudske potencijale,
 - Odsjek za financije i računovodstvo.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

- stupanj stručnog obrazovanja, vrsta i smjer,
- prethodna provjera stručnih sposobnosti,
- probni rad,
- ostali uvjeti.

Za svako radno mjesto ne mora se utvrditi svaki od navedenih uvjeta iz prethodnog stavka, već samo oni uvjeti koji po prirodi stvari za određene poslove odgovaraju tim poslovima. Ispunjavanje uvjeta, koje zahtijeva svako radno mjesto, dokazuje se važećim ispravama.

Članak 10.

Pojedinačan opis radnih mjesta utvrđuje se posebnim pravitkom koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 11.

Broj izvršitelja za obavljanje poslova utvrđuje ravnateljica.

Ravnateljica može u tijeku godine donijeti izmjenu broja izvršitelja ukoliko dođe do promjene u poslovanju Arhiva.

Članak 12.

U Arhivu je utvrđeno ukupno 58 radnih mjesta, od čega su trenutno popunjena 42:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Sistematizirano trenutno	Popunjeno
Ured ravnatelja			
1.	Ravnatelj Arhiva	1	1
2.	Pomoćnik ravnatelja	1	1
3.	Arhivski savjetnik	1	1
		3	3
Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva			
4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1 ¹	1	1
5.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 ²	1	0
6.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 ³	1	0

¹ Voditelj Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

² Voditelj Odsjeka za arhivsko gradivo do 1945. godine

³ Voditelj Odsjeka za arhivsko gradivo nakon 1945. godine

7.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 ⁴	1	1
8.	Viši arhivist	1	1
9.	Arhivist	5	3
10.	Arhivski tehničar	10	7
11.	Specijalist suradnik određene struke u ustanovama kulture (SSS)	1	1
		21	14
Odjel za korisnike, stvaratelje i posjednike arhivskog i dokumentarnog gradiva			
12.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1 ⁵	1	1
13.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste ⁶	1	1
14.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 ⁷	1	0
15.	Knjižnica i izdavačka djelatnost	1	1
16.	Arhivski savjetnik	2	1
17.	Viši arhivist	2	1
18.	Arhivist	3	1
19.	Arhivski tehničar specijalist ⁸	2	0
20.	Arhivski tehničar	4	3
		17	9
Odjel za pravne, opće i financijske poslove			
21.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 ⁹	1	1
22.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 ¹⁰	1	1
23.	Informatički specijalist	1	0
24.	Viši referent ¹¹	1	1
25.	Vatrogasni djelatnik	1	1
26.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste ¹²	1	1
27.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste ¹³	1	1
28.	Manipulant	1	1
29.	Vozač – dostavljač	1	1
30.	Radnik III. vrste	4	4
31.	Čistač – spremač	4	4
		17	16

⁴ Voditelj Odsjeka za digitalizaciju arhivskog gradiva

⁵ Voditelj Odjela za korisnike, stvaratelje i posjednike arhivskog i dokumentarnog gradiva

⁶ Voditelj Odsjeka za korisnike – Čitaonica (VŠS)

⁷ Voditelj Odsjeka za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva

⁸ VŠS

⁹ Voditelj Odsjeka za opće poslove i ljudske potencijala

¹⁰ Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo

¹¹ ZNR II stručnjak zaštite na radu, VŠS

¹² Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste u Odsjeku za financije i računovodstvo

¹³ Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste u Odsjeku za opće poslove i ljudske potencijale

III. VOĐENJE USTROJSTVENIH JEDINICA, OVLAŠTENJA

I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA

Članak 13.

Rad Arhiva i ustrojstvenih jedinica organiziraju i vode: ravnateljica, pomoćnik ravnatelja, voditelji odjela i voditelji odsjeka.

Voditelje odjela i odsjeka imenuje ravnateljica, kao i svog pomoćnika.

Pomoćnik ravnatelja i voditelji Odjela su za svoj rad i rad odjela odgovorni ravnateljici.

Članak 14.

Voditelji ustrojstvenih jedinica (odsjeka) u sastavu odjela usklađuju i vode rad ustrojstvenih jedinica na čijem su čelu, raspoređuju posao, brinu za izvršenje radnih zadataka i obavljaju druge poslove predviđene ovim Pravilnikom.

Voditelji odsjeka za svoj su rad odgovorni voditelju odjela u čijem je sastavu odsjek koji vode, odnosno ravnateljici.

Članak 15.

Zaposlenici Arhiva obavljaju poslove utvrđene ovim Pravilnikom i planom rada po uputama voditelja odjela/odsjeka i njemu su odgovorni za svoj rad.

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

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

Članak 16.

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

IV. PRAĆENJE I VREDNOVANJE RADA

Članak 17.

Organizacija poslova u Arhivu temelji se na načelima svrhovitosti, racionalnosti i učinkovitosti. Radnici koji sudjeluju u planiranju, organizaciji i obavljanju pojedinih poslova dužni su skrbiti da se isti organiziraju i obave na što racionalniji i učinkovitiji način. Pri tome su dužni uzeti u obzir i utjecaj koji obavljanje ili posljedice načina obavljanja pojedinih poslova mogu imati na obavljanje drugih poslova i opterećenje ljudskih i materijalnih resursa Arhiva.

Članak 18.

Ravnateljica Arhiva prati i ocjenjuje rad voditelja odjela, a voditelji odjela rad voditelja odsjeka u sastavu odjela. Na temelju praćenja rada te postignutih rezultata rada utvrđuje se godišnja ocjena rada.

Zaposlenik koji se ne složi s ocjenom svoga rada ima pravo očitovati se o ocjeni i zatražiti ponovno ocjenjivanje ili mišljenje Stručnog vijeća Arhiva.

Zaposlenika koji bude negativno ocijenjen dva puta uzastopno, ravnateljica može rasporediti na drugo radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi i zvanju.

Postupak i kriteriji praćenja i ocjenjivanja rada temeljem odredbi ovog članka pobliže se uređuju posebnom odlukom ravnateljice.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

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

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

Članak 20.

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

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

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

Članak 21.

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

U slučaju da na određeno radno mjesto Arhiv ne može primiti ili rasporediti osobu koja

udovoljava svim uvjetima za to radno mjesto i može uspješno obavljati odgovarajuće poslove, na pojedino radno mjesto može se iznimno primiti ili rasporediti i osoba koja ne udovoljava u potpunosti traženim uvjetima ako se na temelju drugih uvjeta i pokazanih radnih rezultata može zaključiti da će uspješno obavljati povjerene poslove i zadatke.

U slučaju iz st. 2. ovog čl. u odluci o rasporedu odredit će se i rok u kojem je osoba dužna steći uvjete koji su utvrđeni za rad na tom radnom mjestu. Ako se uvjet odnosi na stručnu spremu ili neki ispit, ovaj rok ne može biti kraći od vremena predviđenog za stjecanje stručne spreme, odnosno za pripremu ispita niti dulji od dvostruko duljeg vremena u odnosu na predviđeno.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

Za osobe koje nemaju položen stručni ispit, a primljene su u radni odnos na radno mjesto za koje je propisana obveza polaganja stručnog ispita, određen je pripravnički staž u trajanju od 1 godine (12 mjeseci).

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

Rok za polaganje stručnog ispita iznimno se može produljiti na zahtjev zaposlenika ako on dokaže postojanje opravdanog uzroka zbog kojega nije položio stručni ispit u propisanom roku. U odluci o produljenju roka za polaganje stručnog ispita utvrđuje se novi rok koji ne može biti dulji od jedne godine.

Na sva radna mjesta, osim radnih mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, radnih mjesta voditelja odjela te drugih radnih mjesta za koja se traži radni staž dulji od pripravničkog, mogu se primiti i osposobljavati pripravnici.

Članak 24.

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

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

Članak 25.

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

Odluku o rasporedu zaposlenika temeljem st. 1. ovoga čl. donosi ravnateljica.

Zaposlenik, koji bude raspoređen na drugo radno mjesto temeljem st. 1. ovoga čl., ima pravo prigovora protiv odluke iz st. 2. ovog čl. ravnateljici, odnosno nadležnom tijelu na način utvrđen Zakonom, kolektivnim ugovorom ili drugim aktom.

Članak 26.

O Pravilniku je provedeno savjetovanje sa sindikalnom povjerenicom Arhiva i sa zamjenicom predstavnice Radničkog vijeća Arhiva.

Pravilnik će se objaviti na oglasnim pločama Arhiva po dobivenoj suglasnosti Ministarstva kulture i medija, a stupit će na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Državnog arhiva u Zagrebu od 11. rujna 2024. g. koji je stupio na snagu 24. rujna 2024. g., sa svim njegovim izmjenama i dopunama.

Članak 27.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada te njegovi sastavni dijelovi dostavit će se ustrojstvenim jedinicama Arhiva nakon stupanja na snagu Pravilnika.

KLASA: 025-02/24-02/1

URBROJ: 251-23-01-24-3

Zagreb, 18. rujna 2024. g.

Ravnateljica:

Željka Dmitrus Purić, prof.,
viša arhivistica

Sindikalna povjerenica:
Mihaela Barbaric, prof.,
viša arhivistica

Zamjenica predstavnice
Radničkog vijeća DAZG-a
Marija Zorko,
viša arhivska tehničarka

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. RAVNATELJ USTANOVE

Poslovi:

- utvrđeni Statutom Arhiva

Uvjeti:

- utvrđeni Zakonom

2. POMOĆNIK RAVNATELJA

Poslovi:

- uz svoje tekuće poslove u odsutnosti ravnateljice mijenja je u svim poslovima utvrđenim Statutom Arhiva
- zadužen je za koordinaciju eArhiva na razini ustanove, kao i za sve stvaratelje i posjednike u nadležnosti Arhiva

Uvjeti:

- ravnatelj odlukom imenuje i razrješuje pomoćnika ravnatelja,
- pomoćnik ravnatelja imenuje se na mandatno razdoblje od četiri (4) godine,
- pomoćnik ravnatelja ima završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (HKO razina 7.1. sv. ili 7.1. st.) ili s njim izjednačen studij, najmanje pet (5) godina rada ustanovi, a odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, koji ima znanje stranog jezika i protiv kojeg se ne vodi kazneni postupak,
- pomoćnik ravnatelja stavlja mandat na raspolaganje ako prestane mandat ravnatelju koji je donio odluku o njegovom imenovanju,
- pomoćnik ravnatelja koji je razriješen i nije ponovno imenovan vraća se na radno mjesto u ustanovi koje odgovara njegovoj razini obrazovanja i stručnim kvalifikacijama,

3. ARHIVSKI SAVJETNIK

Poslovi:

- obavlja složenije i zahtjevnije poslove u struci,
- prati kvalitetu stručnog rada u Arhivu i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- izrađuje studije i daje mišljenje o pojedinim pitanjima i područjima stručnog rada,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom radu Arhiva i izvedbi programa stručnog usavršavanja,
- pruža stručnu pomoć djelatnicima Arhiva, daje savjete i upute za rad,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti,
- obavlja i druge znanstvene, stručne i operativne poslove prema nalogu ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti,
- stručno zvanje: arhivski savjetnik,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine

ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA**4. Voditelj ustrojstvene jedinice 1****(Voditelj Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva)****Poslovi:**

- rukovodi, organizira i koordinira svim poslovima Odjela i pripadajućih odsjeka,
- izrađuje plan i programe rada za Odjel i izvješćuje o izvršavanju istog na kvartalnoj i godišnjoj razini,
- nadzire provedbu strateških planova i programa rada Odjela te o tome izvješćuje ravnateljicu,
- kao član Stručnog vijeća redovito sudjeluje na mjesečnim sjednicama na kojima izvješćuje Vijeće o radu Odjela,
- neposredno nadzire kvalitetu stručnog rada u Odjelu te predlaže mjere za unapređenje normi i postupaka u stručnom radu,
- sudjeluje u međunarodnoj suradnji te suradnji s drugim arhivima i ustanovama,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkim i stručnim projektima Arhiva i vanjskih suradnika,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju programa stručnog usavršavanja, tečajeva, predavanja i drugih oblika stručnog osposobljavanja djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan Arhiva,
- surađuje s drugim voditeljima Odjela Arhiva te ih pravovremeno obavještava o promjenama u njegovu Odjelu, posebice ako se te promjene reflektiraju na rad drugih odjela,
- izrađuje elaborate i studije o arhivskoj problematici ustanove,
- priprema arhivsko gradivo za objavljivanje i recenzira stručne radove,
- izrađuje programe za usavršavanje arhivskih zaposlenika i o tome organizira predavanja,
- predlaže projekte u svrhu poboljšanja radnih procesa i rukovodi njima,
- valorizira i kategorizira arhivsko gradivo,
- sudjeluje u pripremi i izvedbi programa stručnog obučavanja i usavršavanja (mentorstvo),
- vodi evidenciju radnog vremena i izostanaka djelatnika Odjela,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti,
- radi na svom stručnom usavršavanju,
- sudjeluje u radu sređivanja arhivskog gradiva najsloženijih fondova i zbirki,
- po potrebi samostalno sređuje arhivsko gradivo i izrađuje obavijesna pomagala za najsloženije fondove i zbirke,

- samostalno istražuje povijest hrvatskih institucija i sustava pismohrana i o tome izrađuje elaborate i studije,
- izrađuje studije iz povijesti hrvatskih institucija, povijesti pismohrana, arhivistike i pomoćnih povijesnih znanosti,
- sudjeluje u redakcijama stručnih i znanstvenih izdanja s područja arhivistike i drugih srodnih znanosti,
- obavlja i druge znanstvene, stručne i operativne poslove prema nalogu ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti,
- 5 godina radnoga iskustva u struci,
- stručno zvanje: arhivist, viši arhivist, arhivski savjetnik,
- objavljeni radovi iz područja struke te vrijedan stručni doprinos,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine

5. Voditelj Ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Odsjeka za arhivsko gradivo do 1945. godine)

Poslovi:

- rukovodi, organizira i koordinira svim poslovima Odsjeka,
- organizira poslove obrade i sređivanja arhivskog gradiva svih klasa do 1945. g.,
- izvještava voditelja Odjela i ravnateljicu o poslovima sređivanja i obrade te digitalizacije fondova i zbirke u njegovoj nadležnosti,
- sudjeluje u radu sređivanja arhivskog gradiva najslabijih fondova i zbirke,
- samostalno sređuje arhivsko gradivo i izrađuje obavijesna pomagala za najslabije fondove i zbirke,
- priprema arhivsko gradivo za objavljivanje, recenzira arhivske radove,
- pruža stručnu pomoć djelatnicima Odsjeka u njegovoj nadležnosti, daje savjete i upute za rad,
- priprema izložbe povodom Međunarodnog dana arhiva, Dana grada Zagreba i sličnih manifestacija,
- radi na objavi arhivskog gradiva kroz publikacije i tematske vodiče,
- brine o unosu fondova i zbirke njegove nadležnosti u nacionalni informacijski sustav,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti,
- radi na svom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge znanstvene, stručne i operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti,
- stručno zvanje: arhivist, viši arhivist, arhivski savjetnik,

- 3 godine radnog iskustva u struci u obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine

6. Voditelj Ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Odsjeka za arhivsko gradivo nakon 1945. godine)

Poslovi:

- rukovodi, organizira i koordinira svim poslovima Odsjeka,
- organizira poslove obrade i sređivanja arhivskog gradiva svih klasa nakon 1945. g.,
- izvještava voditelja Odjela i ravnateljicu o poslovima sređivanja i obrade te digitalizacije fondova i zbirke u njegovoj nadležnosti,
- sudjeluje u radu sređivanja arhivskog gradiva najsloženijih fondova i zbirke,
- samostalno sređuje arhivsko gradivo i izrađuje obavijesna pomagala za najsloženije fondove i zbirke,
- priprema arhivsko gradivo za objavljivanje, recenzira arhivske radove,
- pruža stručnu pomoć djelatnicima Odsjeka u njegovoj nadležnosti, daje savjete i upute za rad,
- priprema izložbe povodom Međunarodnog dana arhiva, Dana grada Zagreba i sličnih manifestacija,
- radi na objavi arhivskog gradiva kroz publikacije i tematske vodiče,
- brine o unosu fondova i zbirke njegove nadležnosti u nacionalni informacijski sustav,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti,
- radi na svom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge znanstvene, stručne i operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti,
- stručno zvanje: arhivist, viši arhivist, arhivski savjetnik,
- 3 godine radnog iskustva u struci u obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine

7. Voditelj Ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Odsjeka za digitalizaciju arhivskog gradiva)

Poslovi:

- rukovodi, organizira i koordinira svim poslovima Odsjeka,
- organizira poslove digitalizacije izvornog arhivskog gradiva,
- izrađuje metapodatke i priprema digitalizirano gradivo za objavu na e-Kulturi i Središnjem sustavu,

- označava digitalizirano gradivo u postojećim popisima te o tome komunicira s voditeljem Odjela, a po potrebi i s drugim voditeljima odjela,
- brine o serveru za Goobi i urednom radu aplikacija potrebnih za rad,
- sudjeluje u radu sređivanja arhivskog gradiva najsloženijih fondova i zbirke,
- samostalno sređuje arhivsko gradivo i izrađuje obavijesna pomagala za najsloženije fondove i zbirke,
- priprema arhivsko gradivo za objavljivanje, recenzira arhivske radove,
- pruža stručnu pomoć djelatnicima Odsjeka u njegovoj nadležnosti, daje savjete i upute za rad,
- priprema izložbe povodom Međunarodnog dana arhiva, Dana grada Zagreba i sličnih manifestacija,
- radi na objavi arhivskog gradiva kroz publikacije i tematske vodiče,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti,
- radi na svom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge znanstvene, stručne i operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti,
- stručno zvanje: arhivist, viši arhivist, arhivski savjetnik,
- 3 godine radnog iskustva u struci u obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine

8. VIŠI ARHIVIST

Poslovi:

- samostalno sređuje arhivsko gradivo i izrađuje obavijesna pomagala za najsloženije fondove i zbirke,
- izrađuje tematske vodiče,
- izrađuje studije i daje mišljenje o pojedinim pitanjima i područjima stručnog rada,
- mentorski rad,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom radu Arhiva i izvedbi programa stručnog usavršavanja,
- pruža stručnu pomoć djelatnicima Arhiva, daje savjete i upute za rad,
- radi na izložbenoj i izdavačkoj djelatnosti,
- unosi metapodatke za objavu digitaliziranog arhivskog gradiva,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti,
- radi na svom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge znanstvene, stručne i operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti,
- stručno zvanje: viši arhivist,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine

9. ARHIVIST**Poslovi:**

- samostalno sređuje arhivsko gradivo i izrađuje obavijesna pomagala,
- izrađuje tematske vodiče,
- izrađuje studije i daje mišljenje o pojedinim pitanjima i područjima stručnog rada,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom radu Arhiva i u izvedbi programa stručnog usavršavanja,
- pruža stručnu pomoć djelatnicima Arhiva, daje savjete i upute za rad,
- radi na izložbenoj i izdavačkoj djelatnosti,
- unosi metapodatke za objavu digitaliziranog arhivskog gradiva,
- predlaže arhivsko gradivo za digitalizaciju,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti,
- obavlja i druge znanstvene, stručne i operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti,
- stručno zvanje: arhivist,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine

10. ARHIVSKI TEHNIČAR**Poslovi:**

- sudjeluje u izradi obavijesnih pomagala,
- sređuje arhivsko gradivo i rješava složene korisničke zahtjeve unutar područja za koje je specijaliziran:
 - uprava do 1945. g.
 - uprava nakon 1945. g.
 - pravosuđe
 - obrazovanje
 - gospodarstvo
 - političke organizacije
 - zbirke, osobni i obiteljski fondovi
 - digitalizacija

- obavlja poslove na tehničkom opremanju i označavanju gradiva,
- obavlja tehničke i manipulativne poslove u svezi s rukovanjem i zaštitom gradiva,
- priprema arhivsko gradivo za digitalizaciju,
- vrši kontrolu kvalitete digitaliziranog izvornog arhivskog gradiva,
- rješava korisničke zahtjeva, odnosno priprema arhivsko gradivo za korisnike,
- radi na izložbenoj i izdavačkoj djelatnosti kao suradnik nadležnom arhivistu,
- radi osnovno grafičko uređenje digitalnih materijala,
- skrbi o spremištu i unosi mikroklimatske uvjete u aplikaciju,
- digitalizira izvorno arhivsko gradivo i grafički ga uređuje za korisnike, vanjske suradnike i djelatnike Odjela,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti,
- obavlja stručne i operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- stručno zvanje: arhivski tehničar ili viši arhivski tehničar
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- informatička osposobljenost i vještine

11. SPECIJALIST SURADNIK ODREĐENE STRUKE U USTANOVAMA KULTURE

Poslovi:

- digitalizira izvorno arhivsko gradivo
- radi osnovno grafičko uređenje digitalnih materijala,
- izvršava provjeru kvalitete digitalnog gradiva
- sudjeluje na izradi izložbi i publikacija Arhiva
- digitalizira izvorno arhivsko gradivo i grafički ga uređuje za korisnike, vanjske suradnike i djelatnike Odjela,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti,
- obavlja stručne i operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- dodatne kompetencije: posjedovanje certifikata o osnovama za web tehnologije i/ili grafičko uređenje
- informatička osposobljenost i vještine

ODJEL ZA KORISNIKE, STVARATELJE I POSJEDNIKE ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

12. Voditelj Ustrojstvene jedinice 1

(Voditelj Odjela za korisnike, stvaratelje i posjednike arhivskog i dokumentarnog gradiva)

Poslovi:

- rukovodi, organizira i koordinira svim poslovima Odjela i pripadajućih odsjeka,
- izrađuje plan i programe rada za Odjel i izvješćuje o izvršavanju istog na kvartalnoj i godišnjoj razini,
- nadzire provedbu strateških planova i programa rada Odjela te o tome izvješćuje ravnateljicu,
- kao član Stručnog vijeća redovito sudjeluje na mjesečnim sjednicama na kojima izvješćuje Vijeće o radu Odjela,
- neposredno nadzire kvalitetu stručnog rada u Odjelu te predlaže mjere za unapređenje normi i postupaka u stručnom radu,
- sudjeluje u međunarodnoj suradnji te suradnji s drugim arhivima i ustanovama,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkim i stručnim projektima Arhiva i vanjskih suradnika,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju programa stručnog usavršavanja, tečajeva, predavanja i drugih oblika stručnog osposobljavanja djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan Arhiva,
- surađuje s drugim voditeljima Odjela Arhiva te ih pravovremeno obavještava o promjenama u njegovu Odjelu, posebice ako se te promjene reflektiraju na rad drugih odjela,
- izrađuje elaborate i studije o arhivskoj problematici ustanove,
- priprema arhivsko gradivo za objavljivanje i recenzira stručne radove,
- izrađuje programe za usavršavanje arhivskih zaposlenika i o tome organizira predavanja,
- predlaže projekte u svrhu poboljšanja radnih procesa i rukovodi njima,
- vodi evidenciju radnog vremena i izostanaka djelatnika Odjela,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti,
- radi na svom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge znanstvene, stručne i operativne poslove prema nalogu ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti,
- 3 godine radnoga iskustva u struci,
- stručno zvanje: arhivist, viši arhivist, arhivski savjetnik,
- objavljeni radovi iz područja struke te vrijedan stručni doprinos,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine

13. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (Voditelj Odsjeka za korisnike – Čitaonica)

Poslovi:

- rukovodi, organizira i koordinira svim poslovima Odsjeka,
- organizira i vodi rad Čitaonice i provodi politiku rada s korisnicima,
- koordinira pružanjem usluga korisnicima,
- daje korisnicima stručne obavijesti i informacije o arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu, dopunskim izvorima, o gradivu koje se nalazi kod stvaratelja ili posjednika s područja djelovanja Arhiva i u ostalim baštinskim i srodnim ustanovama,
- sudjeluje u razvoju informacijskih sustava Arhiva,
- po potrebi dežura u Čitaonici Arhiva,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti,
- radi na svom stručnom usavršavanju,
- obavlja druge znanstvene, stručne i operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto II. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti,
- stručno zvanje: arhivski tehničar specijalist, arhivist, viši arhivist, arhivski savjetnik,
- 2 godine radnog iskustva u struci u obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine

14. Voditelj Ustrojstvene jedinice 3 (Voditelj Odsjeka za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva)

Poslovi:

- rukovodi, organizira i koordinira svim poslovima Odsjeka,
- obavlja stručni nadzor nad zaštitom arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva svih stvaratelja i posjednika te nadzire provedbu mjera zaštite gradiva izvan Arhiva,
- predlaže i sudjeluje u preuzimanju arhivskog gradiva svih stvaratelja i posjednika,
- provodi postupak izlučivanja gradiva i sudjeluje u radu Povjerenstva za izlučivanje gradiva,
- sudjeluje u vrednovanju, odnosno ažuriranju Popisa stvaratelja javnog i privatnog dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti Arhiva,
- prikuplja, obrađuje i istražuje podatke i dokumentaciju o stvarateljima i posjednicima gradiva za evidencije i druge potrebe Arhiva,
- proučava sustave uredskog poslovanja stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- proučava potrebe stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva za podrškom od strane Arhiva, predlaže i sudjeluje u organizaciji odgovarajućih aktivnosti,
- sudjeluje u pružanju informacijskih i drugih usluga Arhiva,

- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva organiziranjem tečajeva, predavanja i drugih oblika stručnog osposobljavanja djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan Arhiva,
- pruža stručnu pomoć djelatnicima Odsjeka u njegovoj nadležnosti, daje savjete i upute za rad,
- sudjeluje u organizaciji programa stručnog usavršavanja, skrbi za pripremu i provođenje tečajeva, predavanja i drugih oblika stručnog osposobljavanja djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan Arhiva,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti,
- radi na svom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge znanstvene, stručne i operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti,
- stručno zvanje: arhivist, viši arhivist, arhivski savjetnik,
- 3 godine radnog iskustva u struci u obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine

15. Knjižnica i izdavačka djelatnost

Poslovi:

- organizira i koordinira svim poslovima Knjižnice,
- izrađuje godišnji program rada i operativni plan Knjižnice te brine za njihovo izvršenje,
- vodi stručnu i analitičku obradu knjižne građe te vodi popratne evidencije o istoj,
- daje informacije o knjižnoj građi i pruža stručnu pomoć korisnicima knjižne građe pri njihovom istraživanju,
- koordinira i provodi izdavačku djelatnost Arhiva,
- sudjeluje u kreiranju nabavne politike knjiga za Knjižnicu Arhiva te provodi istu,
- organizira i koordinira razmjenu knjižne građe s ostalim arhivskim i drugim knjižnicama,
- ovlašten je kontakt s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom vezano za aktivnosti CIP, IBAN, IKS,
- evidentira, izdvaja i popisuje knjižnu građu za otpis,
- odabire knjižnu građu za uvez i predlaže građu za konzervaciju, restauraciju i digitalizaciju,
- objavljuje sadržaj na društvenim mrežama i mrežnoj stranici Arhiva u suradnji s voditeljem Odjela,
- po potrebi dežura u Čitaonici Arhiva,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u knjižničnoj i arhivskoj djelatnosti,
- radi na svom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge znanstvene, stručne i operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti,
- stručno zvanje: knjižničar
- 3 godine radnog iskustva na poslovima diplomiranog knjižničara,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine,
- osposobljenost za korištenje bibliotečnih računalnih programa

16. ARHIVSKI SAVJETNIK**Poslovi:**

- obavlja složenije i zahtjevnije poslove u struci,
- prati kvalitetu stručnog rada u Arhivu i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- izrađuje studije i daje mišljenje o pojedinim pitanjima i područjima stručnog rada,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom radu Arhiva i izvedbi programa stručnog usavršavanja,
- proučava, istražuje i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz arhivske struke,
- koordinira i provodi kulturne, prosvjetne, edukativne i promidžbene aktivnosti Arhiva,
- promiče i provodi suradnju Arhiva s drugim baštinskim, kulturnim i znanstvenim ustanovama,
- sudjeluje u vođenju informacijsko-komunikacijskih platformi Arhiva,
- surađuje sa sredstvima javnog priopćavanja,
- radi na svom stručnom usavršavanju,
- pruža stručnu pomoć djelatnicima Arhiva, daje savjete i upute za rad,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti,
- obavlja i druge znanstvene, stručne i operativne poslove prema nalogu ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti,
- stručno zvanje: arhivski savjetnik,
- 10 godina radnog iskustva u struci,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine

17. VIŠI ARHIVIST

Poslovi:

- sudjeluje u pružanju informacijskih i drugih usluga Arhiva,
- daje korisnicima stručne obavijesti i informacije o arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu, dopunskim izvorima, o gradivu koje se nalazi kod stvaratelja ili posjednika s područja djelovanja Arhiva i u ostalim baštinskim i srodnim ustanovama,
- istražuje obavijesna pomagala,
- zaprima kompleksnije zahtjeve korisnika i prosljeđuje ih na postupanje u određene odjele,
- sudjeluje u vođenju evidencija Arhiva,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva,
- sudjeluje u pripremi i postavljanju izložbi u Arhivu,
- obavlja dežurnu službu u Čitaonici Arhiva,
- izrađuje Registar fondova i zbirki Arhiva,
- brine o Online vodiču Arhiva,
- sudjeluje u stvaranju sadržaja za eArhiv,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti,
- radi na svom stručnom usavršavanju,
- izrađuje studije i daje mišljenje o pojedinim pitanjima i područjima stručnog rada,
- mentorski rad,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom radu Arhiva i izvedbi programa stručnog usavršavanja,
- pruža stručnu pomoć djelatnicima Arhiva, daje savjete i upute za rad,
- radi na izložbenoj i izdavačkoj djelatnosti,
- obavlja i druge znanstvene, stručne i operativne poslove prema nalogu ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti,
- stručno zvanje: viši arhivist,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine

18. ARHIVIST

Poslovi:

- sudjeluje u pružanju informacijskih i drugih usluga Arhiva,
- daje korisnicima stručne obavijesti i informacije o arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu, dopunskim izvorima, o gradivu koje se nalazi kod stvaratelja ili posjednika s područja djelovanja Arhiva i u ostalim baštinskim i srodnim ustanovama,
- istražuje obavijesna pomagala,
- zaprima zahtjeve korisnika i prosljeđuje ih na postupanje u određene odjele,
- sudjeluje u vođenju evidencija Arhiva,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva,

- sudjeluje u pripremi i postavljanju izložbi u Arhivu,
- obavlja dežurnu službu u Čitaonici Arhiva,
- obavlja stručni nadzor nad zaštitom arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva javnih i privatnih stvaratelja i posjednika,
- predlaže i sudjeluje u preuzimanju arhivskog gradiva privatnih stvaratelja i posjednika,
- provodi postupak izlučivanja i sudjeluje u radu Povjerenstva za izlučivanje gradiva,
- sudjeluje u vrednovanju, odnosno ažuriranju Popisa stvaratelja javnog i privatnog dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti Arhiva,
- prikuplja, obrađuje i istražuje podatke i dokumentaciju o stvarateljima i posjednicima gradiva za evidencije i druge potrebe Arhiva,
- proučava sustave uredskog poslovanja stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- proučava potrebe stvaratelja i posjednika arhivskog gradiva za podrškom od strane Arhiva, predlaže i sudjeluje u organizaciji odgovarajućih aktivnosti,
- sudjeluje u pružanju informacijskih i drugih usluga Arhiva,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti,
- radi na svom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge znanstvene, stručne i operativne poslove prema nalogu ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti,
- stručno zvanje: arhivist,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine

19. ARHIVSKI TEHNIČAR SPECIJALIST

Poslovi:

- sudjeluje u pružanju informacijskih i drugih usluga Arhiva,
- daje korisnicima stručne obavijesti i informacije o arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu,
- zaprima složenije zahtjeve korisnika i prosljeđuje ih na postupanje u određene odjele,
- sudjeluje u vođenju evidencija Arhiva,
- sudjeluje u kulturno-prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva,
- sudjeluje u pripremi i postavljanju izložbi u Arhivu,
- obavlja dežurnu službu u Čitaonici Arhiva,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti,
- radi na svom stručnom usavršavanju,
- obavlja stručne i operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto II. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti,
- stručno zvanje: arhivist tehničar specijalist

- 1 godine radnog iskustva u struci,
- znanje jednog svjetskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine

20. ARHIVSKI TEHNIČAR

Poslovi:

- daje korisnicima stručne obavijesti i informacije o arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu,
- zaprima zahtjeve korisnika i prosljeđuje ih na postupanje u određene odjele,
- sudjeluje u vođenju evidencija Arhiva,
- obavlja dežurnu službu u Čitaonici Arhiva,
- odgovoran je za pravovremenu dopremu i otpremu arhivskog gradiva/knjižne građe i njihovu zaštitu i sigurnost u Čitaonici Arhiva,
- daje korisnicima stručnu pomoć kod korištenja arhivskog gradiva,
- unosi podatke u propisane evidencije korištenja arhivskog gradiva,
- zaprima zahtjeve korisnika i prosljeđuje ih na postupanje u određene odjele,
- po potrebi izdaje na korištenje knjižnu građu,
- sudjeluje u kulturnoj djelatnosti Arhiva,
- obavlja poslove kao arhivski tehničar s iskustvom rada na Odjelu,
- vodi politiku upravljanja dokumentacijom Odjela o stvarateljima i posjednicima,
- evidentira registraciju stvaratelja i posjednika u eArhiv,
- ažurira relevantne podatke o stvarateljima i posjednicima arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva, brine da isti budu lako i brzo dostupni,
- vodi kontrolu nad rokovima za izvršenje obveza stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva,
- izrađuje rješenja u upravnom postupku,
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti,
- obavlja stručne i operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- stručno zvanje: arhivski tehničar ili viši arhivski tehničar
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- informatička osposobljenost i vještine

ODJEL ZA PRAVNE, OPĆE I FINANCIJSKE POSLOVE

21. Voditelj Ustrojstvene jedinice 3

(Voditelj Odsjeka za opće poslove i ljudske potencijale)

Poslovi:

- rukovodi, organizira i koordinira svim poslovima Odsjeka (ovom Odsjeku pripadaju radna mjesta: Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste u Odsjeku za opće poslove i ljudske potencijale, vatrogasni djelatnik, vozač – dostavljač i čistač – spremač),
- vodi evidenciju prisutnosti na radu za djelatnike Odsjeka
- izvještava o radu Odsjeka na kvartalnoj i godišnjoj razini
- prati zakonske i ostale propise od značaja za Arhiv, naročito iz područja rada i radnih odnosa i obrane te poduzima potrebne mjere za njihovu primjenu,
- rješava zahtjeve pravosudnih i upravnih tijela u smislu davanja pravnih očitovanja, davanja arhivskog gradiva na korištenje i ovjeravanja preslika,
- priprema prijedloge općih akata, rješenja i odluka,
- sudjeluje u sastavljanju i zaključivanju ugovora,
- obavlja poslove u svezi s radnim odnosom djelatnika Arhiva te priprema za njih potrebnu dokumentaciju,
- objavljuje natječajnu dokumentaciju, predsjednik je povjerenstva za razmatranje formalno-pravne valjanosti pristiglih molbi,
- obavlja poslove oko adaptacije prostora Arhiva i nabave opreme,
- izrađuje rješenja, potvrde i ostale pojedinačne akte i pruža pravnu pomoć u ostvarivanju prava i obveza koje proizlaze iz propisa o radnom i srodnom pravu,
- vodi administrativne poslove za stegovne i druge srodne postupke,
- obavlja sve upravno-administrativne poslove za potrebe Upravnog vijeća, priprema i šalje materijal za sjednice, šalje pozive, priprema i šalje zapisnike, brine o pravovremenoj objavi na mrežnim stranicama,
- provodi postupke javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe Arhiva,
- upravlja sklopljenim ugovorima, nadzire izvršavanje ugovora i raspoloživost prostora prema standardima prostora i usluga,
- obavlja poslove koji se odnose na obranu kao što su izrada planova pripravnosti, ratne sistematizacije, vodi evidenciju vojnih obveznika,
- provodi organizaciju i koordinaciju Arhiva s vanjskim nadležnim institucijama u slučaju izvanrednih elementarnih i zdravstvenih nepogoda,
- prati propise i upućuje na njihovu primjenu,
- kontrolira i prati poslove pismohrane vezano za službenu korespondenciju pravnih i fizičkih osoba koje koriste usluge Arhiva,
- obavlja i druge operativne poslove prema nalogu ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih znanosti (pravo),
- 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine

22. Voditelj ustrojstvene jedinice 3

(Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo)

Poslovi:

- rukovodi, organizira i koordinira svim poslovima Odsjeka (ovom Odsjeku pripadaju radna mjesta Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste u Odsjeku za financije i računovodstvo, manipulant, viši referent, radnika III. vrste),
- vodi evidenciju prisutnosti na radu za djelatnike Odsjeka
- izvještava o radu Odsjeka na kvartalnoj i godišnjoj razini
- organizira i vodi knjigovodstvo te je odgovoran za ažurno vođenje knjigovodstva,
- prati i primjenjuje zakonske propise s područja ekonomsko-financijskog poslovanja,
- predlaže sadržaj normativnih akata s područja ekonomsko-financijskog poslovanja,
- brine o pravilnoj primjeni poreznih i financijskih propisa i kontrolira sve uplate i isplate, tj. obračun primanja i blagajničkog poslovanja,
- prati utrošak namjenskih sredstava i ugovorne obveze prema vrsti, namjeni i mjestu troška,
- priprema statističke podatke s područja financija i investicija,
- izrađuje periodične obračune i završne račune te mjesečna izvješća o obvezama,
- izrađuje prijedloge financijskih dokumenata i izvješća,
- surađuje s poslovnim bankama,
- organizira i vodi grupe poslova u financijskom knjigovodstvu, glavne knjige, saldakontije kupaca i dobavljača,
- prati zakonske i ostale propise novčarskog značenja za Arhiv,
- priprema novčarska izvješća,
- skrbi za pravilno raspolaganje novčarskim sredstvima,
- skrbi o dospijeću obveza i njihovom pravovremenom podmirenju te o realizaciji svih potraživanja Arhiva,
- sastavlja novčarski plan Arhiva za poslovnu godinu,
- obavlja knjiženja,
- obavlja obračun poreza i prireza,
- usklađuje saldakontije s računima dužnika i dobavljača,
- obavlja obračun isplata i uplata po ugovornim odnosima Arhiva,
- odgovoran je za pravilnu primjenu novčarskih propisa,
- odgovoran je za izvršenje rokova za podmirenje obveza po ugovoru,
- obavlja poslove platnog prometa internet bankarstvom,
- kontrolira provedbu propisa vezano za obračun plaća i unos istih u COP sustav,
- izrađuje potrebnu dokumentaciju i izvješća za vanjske institucije: Porezna uprava, Financijska agencija (Fina), Državni zavod za statistiku, HZMO, HZZO, Ministarstvo kulture i medija te po potrebi i za druge vanjske institucije,
- obavlja i druge operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja društvenih znanosti (ekonomija),
- stečeno zvanje: diplomirani ekonomist (dipl. oec.) ,
- 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,

- posjedovanje organizacijskih sposobnosti,
- informatička osposobljenost i vještine

23. INFORMATIČKI SPECIJALIST

Poslovi:

- sudjeluje u razvijanju i održavanju aplikacija i baza podataka koje se koriste u Arhivu,
- prati trendove u informatičkoj i komunikacijskoj tehnologiji te predlaže njihovu primjenu u poslovanju Arhiva,
- pruža informatičku potporu korisnicima informatičke opreme te pomaže u osposobljavanju zaposlenika za rad s računalima,
- sudjeluje u održavanju i unapređenju računalne opreme i programske podrške u Arhivu,
- obavlja tehničke poslove vezane uz hardversku i softversku opremu, održavanja ispravnog rada osobnih računala i pripadajuće hardverske opreme,
- utvrđuje i otklanja manje kvarove na osobnim računalima te pomaže korisnicima informacijskog sustava u radu sa standardnim i uredskim programima,
- održava i dokumentira skladište pričuvnih dijelova i potrošnog informatičkog materijala,
- vodi evidenciju intervencija i dnevnik rada na održavanju opreme i softvera,
- administrira mrežne sustave,
- sudjeluje u postavkama rada informatičke opreme,
- ažurira aplikacije i vrši intervencije na njima,
- sudjeluje u koordinaciji aktivnosti vezanih uz protok informacija u Arhivu,
- obavlja i druge operativne poslove prema nalogu voditeljice Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ili s njim izjednačen studij iz područja tehničkih znanosti (elektrotehnika, računarstvo),
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika

24. VIŠI REFERENT (Referent zaštite na radu, ZNR II)

Poslovi:

- prati propise o provođenju mjera zaštite na radu, fizičko-tehničke i protupožarne zaštite te druge propise koji se trebaju primjenjivati pri izvođenju radova na održavanju zgrade i opreme u Arhivu,
- organizira i brine o provođenju preventivnih mjera zaštite od požara,
- obavlja poslove nadzora ispravnosti protuprovalne i protupožarne, odnosno vatrogasne opreme vodeći računa o redovitim pregledima i rokovima,
- predlaže plan zaštite od požara,
- vodi brigu o održavanju i popravcima objekata, osnovnih sredstava, instalacija, aparata i sl.,
- obavlja nadzor nad tehničkim stanjem objekta,

- nadzire čuvarsku službu,
- nadzire rad službe čišćenja Arhiva,
- obavještava voditelja Odsjeka o poduzimanju potrebitih mjera u zaštiti od požara u Arhivu,
- uvodi sve izvođače radova u posao i provodi interni nadzor nad izvođenjem radova te ovjerava izvedenost istih,
- obavlja poslove procjene troškova za radove koji su potrebni u održavanju zgrade i imovine Arhiva te izrađuje procjenu prioriteta za ove radove,
- pribavlja troškovnike za prijavu programa iz svoga područja rada,
- vodi evidencije i dokumentaciju o postupcima i mjerama koje se prate i provode u djelokrugu njegova rada,
- obavlja i druge operativne poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja Odjela

Uvjeti:

- radno mjesto II. vrste za koje je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti,
- 1 godina radnog iskustva,
- završen program specijalističkog usavršavanja iz područja zaštite na radu,
- položen državni stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na rad

**25. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
(u Odsjeku za financije i računovodstvo)**

Poslovi:

- vodi evidencije o korištenju radnog vremena,
- evidenciju radnog vremena unosi u COP,
- izdaje izlazne račune,
- vodi blagajničko poslovanje,
- likvidira ulazne i izlazne račune,
- likvidira blagajničku dokumentaciju,
- obavještava dobavljače o razlikama,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- vodi evidencije o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju,
- obavlja i druge operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnatelja
- koordinira poslove za radno mjesto: manipulant (izrada, slanje i naplata digitalnih i fizičkih preslika)

Uvjeti:

- radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- 3 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu

26. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (u Odsjeku za opće poslove i ljudske potencijale)

Poslovi:

- vodi urudžbeni zapisnik te ostale propisane uredske knjige i evidencije,
- skrbi o pismohrani Arhiva prema propisima o uredskom poslovanju i odgovoran je za njezinu cjelovitost i sređenost,
- vodi evidencije i dokumentaciju o djelatnicima, obavlja poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa,
- otprema poštu,
- prati propise o uredskom poslovanju,
- dostavlja molbe i ostalu poštu djelatnicima Arhiva,
- vodi evidencije o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju,
- vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja,
- obavlja i druge operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnatelja
- koordinira poslove za radno mjesto: vozač - dostavljač

Uvjeti:

- radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- 3 godina radnog iskustva,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- informatička osposobljenost i vještine
- položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama

27. VATROGASNI DJELATNIK

Poslovi:

- obavlja poslove zaštite od požara,
- organizira i brine o provođenju preventivnih mjera zaštite od požara,
- obavlja poslove nadzora ispravnosti protuprovalne i protupožarne, odnosno vatrogasne opreme vodeći računa o redovitim pregledima i rokovima,
- skrbi o rasporedu vatrogasnih aparata i njihovu servisiranju,
- mijenja vozača – dostavljača u svim poslovima u slučaju njegova odsustva
- pomaže u dopremi arhivskog gradiva u Čitaonicu
- mijenja radnika III. vrste prema potrebi
- mijenja manipulanta u fotokopirani
- obavlja tehničke poslove zaštitnog snimanja arhivskog gradiva prema uputama stručnih djelatnika,
- u zimskim mjesecima čisti snijeg s nogostupa,
- obavlja i druge operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5) 2 godine radnog iskustva,

- položen državni stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara

28. MANIPULANT

Poslovi:

- radi na fotokopirnom stroju i obavlja osnovno održavanje opreme,
- fotokopira i skenira arhivsko gradivo i knjižnu građu odabranu u Čitaonici DAZG-a
- uvezuje umnoženo gradivo,
- pomaže u dopremi arhivskog gradiva u Čitaonicu
- obavlja i druge operativne poslove prema nalogu voditelja Odsjeka i ravnateljice

Uvjeti:

- radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili društvenog usmjerenja (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- 1 godina radnog iskustva,
- osposobljenost za rad na računalu

29. VOZAČ – DOSTAVLJAČ

Poslovi:

- prevozi arhivsko gradivo prema utvrđenom rasporedu,
- održava vozila u ispravnom stanju i skrbi za tehničke kontrole,
- obavlja utovar i istovar te prijenos arhivskog gradiva od spremišta do vozila,
- podiže sve poštanske pošiljke koje stižu na adresu Arhiva,
- predaje sve poštanske pošiljke koje šalje Arhiv,
- obavlja internu dostavu,
- podiže novčane i vrijednosne doznake,
- odgovoran je za vozilo, arhivsko gradivo i pošiljke koje preuzme do predaje voditelju Odjela
- obavlja i druge operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- vozač B kategorije
- 2 godine radnog iskustva

30. RADNIK III. VRSTE

Poslovi:

- vodi evidenciju o svim strankama Arhiva bilježeći osnovne podatke iz osobne iskaznice, putovnice i sl., upućuje ih nadležnom zaposleniku, kontrolira njihovo kretanje sve do njihova izlaska iz Arhiva,
- prespaja telefonske pozive na kućne linije te za potrebe zaposlenika naziva tražene brojeve,
- rukuje protupožarnim i protuprovalnim signalnim uređajem,

- ističe stijeg za državne blagdane i ostale prigode,
- daje informacije koje su u domeni radnog mjesta,
- obavlja nadzor i prati rad uređaja: klime, plina, struje, vatrodajave, vodoopskrbe, odvoda, požara, provale i sl.,
- u slučaju kvara i sl. obavješćuje nadležna stručna tijela, voditelja svog Odsjeka i ravnateljicu,
- čuva zgradu Arhiva, arhivsko gradivo i drugu imovinu Arhiva od svakog oštećenja ili uništenja,
- vodi knjigu o događanjima za vrijeme rada,
- priječi pristup neovlaštenim osobama,
- posreduje u izvanrednim situacijama,
- isključuje struju iz električnih vodova koji vode u spremišta,
- obavlja nadzor nad provedbom zabrane pušenja u spremištima,
- prazni isušivače u spremištima,
- minimalno dvaput u smjeni obilazi sve prostorije u spremištu,
- pomaže stručnim djelatnicima prilikom manipulacije arhivskim gradivom,
- brine o odvozu glomaznog otpada,
- obavlja tehničke poslove prijenosa, donošenja i odnošenja arhivskog gradiva iz spremišta i obrnuto,
- obavlja tehničke poslove kod postavljanja arhivskih polica i sl.,
- obavlja tehničke poslove zaštitnog snimanja arhivskog gradiva prema uputama stručnih djelatnika,
- u zimskim mjesecima čisti snijeg s nogostupa,
- zamjenjuje vozača – dostavljača i manipulanta u njihovoj odsutnosti,
- obavlja i druge operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
- poznavanje rukovanja telefonskom centralom, signalnim uređajem, klimatizacijskim, plinskim, vodocijevnim, električnim, vatrodajavnim, protupožarnim i protuprovalnim sustavom,
- 2 godine radnog iskustva

31. ČISTAČ – SPREMAČ

Poslovi:

- čiste arhivsko gradivo pripremljeno za korištenje u čitaonici,
- svakodnevno čisti i uređuje uredske, izložbene i spremišne prostorije (podove, namještaj i dr.),
- u izvanrednim okolnostima pomažu svim zaposlenicima u okviru svog opisa posla
- redovito, a najmanje jednom mjesečno čisti vrata, prozore i stakla, isprašuje tepihe, briše prašinu sa slika, prozora, zidova, polica i drugih predmeta koje čisti svakodnevno,
- dvaput mjesečno maže i lašti podove,
- jednom godišnje, a u dogovoru sa stručnim djelatnikom čisti spremišta, isprašuje arhivsko gradivo, prozore, zidove, police i drugu opremu u spremištu,

- svakodnevno prije odlaska s rada provjerava jesu li uređaji za vodu zatvoreni, sklopka za struju isključena i svi prozori zatvoreni,
- obavlja i druge operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice

Uvjeti:

- radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).
- 1 godina radnog iskustva