

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva , Uredbe o nazivima radnih mjesata i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, te Statuta DAPA ravnatelj Državnog arhiva u Pazinu donosi sljedeći

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
U DRŽAVNOM ARHIVU U PAZINU

Izrazi koji se za fizičke osobe u Pravilniku navode u muškom rodu neutralni su i podjednako se odnose na osobe muškog i ženskog roda.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnji ustroj ustanove;
- zvanja, položaj i radna mjesta u ustanovi;
- potreban broj djelatnika;
- poslovi i zadaci za koje je obvezatan prijem vježbenika;
- poslovi i zadaci za koje je predviđen probni rad;
- poslovi i zadaci koji se obavljaju po ugovoru o djelu i
- ostala pitanja od važnosti za svrshishodno i uspješno poslovanje javne arhivske službe.

Članak 2.

Unutarnjim ustrojem i organizacijom rada osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Državnog arhiva u Pazinu (dalje: DAPA).

DAPA svoju djelatnost obavlja samostalno na način i u opsegu propisanim zakonom, Statutom DAPA i drugim aktima.

U obavljanju svoje djelatnosti DAPA surađuje s tijelima državne uprave, javnim i drugim ustanovama i organizacijama u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu (putem Hrvatskog državnog arhiva).

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 3.

Djelatnost DAPA 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 DAPA, planovima izvedbe projekata i na drugi odgovarajući način.

Članak 4.

Javnost rada DAPA ostvaruje se na način utvrđen zakonom i Statutom DAPA, a naročito izdavanjem informativnih glasila, davanjem informacija sredstvima javnog priopćavanja i drugim

zainteresiranim osobama, sudjelovanjem na skupovima i drugim oblicima predstavljanja rada DAPA u javnosti.

Javnost rada DAPA osigurava ravnatelj i od njega ovlašteni djelatnici.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 5.

Odjel u smislu ovog Pravilnika predstavlja dio arhiva koji čini posebnu radnu cjelinu u kojoj se obavljaju određeni poslovi.

Odsjek u smislu ovog Pravilnika predstavlja dio odjela koji čini posebnu radnu cjelinu u kojoj se obavljaju određeni poslovi.

Radi obavljanja djelatnosti DAPA, sukladno članku 11. Statuta, ima sljedeće osnovne ustrojbene jedinice (u dalnjem tekstu: odjeli/odsjeci):

1. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva koji se sastoji od:
 - 1.1. Odsjeka za sređivanje i obradu arhivskog gradiva do 1945. godine i
 - 1.2. Odsjeka za sređivanje i obradu arhivskog gradiva od 1945. godine;
2. Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva;
3. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom i Odsjek za informatičku podršku;
4. Odjel za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju i Odsjek za digitalizaciju i mikrofilmiranje;
5. Odjel za crkveno arhivsko gradivo te
6. Odjel za opće poslove.

Članak 6.

Odjeli i odsjeci nemaju svojstva pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u platnom prometu.

Odjelima i odsjecima upravljaju voditelji odjela i odsjeka u skladu s dobivenim ovlaštenjima i dobivenim napucima ravnatelja i voditelja odjela, a u skladu s pravilima struke i normama i standardima u arhivskoj djelatnosti.

Voditelje odjela imenuje i razrješava ravnatelj. Voditelji odjela upravljaju radom odjela prema dobivenim napucima ravnatelja. Za voditelja odjela imenuje se stručni djelatnik s radnim iskustvom u arhivskoj struci, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima, a za svoj rad i rad odjela odgovara neposredno ravnatelju.

Voditelje odsjeka imenuje i razrješava ravnatelj. Voditelji odsjeka upravljaju radom odsjeka prema dobivenim napucima ravnatelja i voditelja odjela. Za voditelja odsjeka imenuje se stručni djelatnik s radnim iskustvom u arhivskoj struci, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima, a za svoj rad i rad odsjeka odgovara neposredno voditelju odjela i ravnatelju.

Članak 7.

Voditelji odjela/odsjeka usklađuju i vode rad odjela/odsjeka na čijem su čelu, raspoređuju posao, brinu za izvršenje radnih zadataka i obavljaju druge poslove predviđene ovim Pravilnikom.

Članak 8.

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

Djelatnici DAPA 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 se za njihovo učinkovito i racionalno obavljanje, za primjenu i unapređenje normi stručnoga rada, aktivno sudjeluju u planiranju i organizaciji poslova i svojim prijedlozima doprinose unapređenju rada DAPA.

Radi uspješnog izvršavanja poslova i zadataka odjela/odsjeka djelatnici pojedinačno međusobno surađuju u svim stvarima od zajedničkog interesa.

Članak 9.

Djelatnici DAPA imaju pravo i obvezu stručno se usavršavati radi stjecanja ili unapređenja znanja i kompetencija koji su potrebni za kvalitetno obavljanje povjerenih im poslova.

Članak 10.

Odjel i odsjeci za sređivanje i obradu arhivskog gradiva obavljaju sljedeće poslove:

- sređuju i stručno obrađuju arhivsko gradivo;
- izrađuju obavijesna pomagala;
- skrbe o arhivskom gradivu u spremištima, tehničkoj opremljenosti i fizičkoj sigurnosti gradiva;
- proučavaju, istražuju i znanstvenim metodama obrađuju pitanja iz arhivske struke;
- daju stručne informacije;
- vrše vrednovanje arhivskog gradiva;

- sudjeluju u vođenju akvizicijske politike DAPA, zaprimaju preuzeto gradivo te sudjeluju u razvođenju preuzetog arhivskog gradiva sukladno topografskim inventarima;
- sudjeluju u pružanju stručne potpore stvarateljima i imateljima izvan DAPA, dajući po potrebi stručne smjernice u sređivanju arhivskog gradiva;
- predlažu i sudjeluju u odabiru arhivskog gradiva za restauriranje, mikrofilmiranje i digitalizaciju;
- pripremaju arhivsko gradivo za publiciranje i organizaciju izložbi;
- sudjeluju u organizaciji kulturno-prosvjetnih djelatnosti, predavanja i seminara;
- sudjeluju u organiziranju izložbi s arhivskim gradivom;
- skrbe za primjenu i unapređenje stručnog rada na poslovima obrade i zaštite arhivskog gradiva sukladno propisanim normama;
- proučavaju, istražuju i znanstvenim metodama obrađuju pitanja iz arhivske struke;
- sudjeluju u znanstvenim i stručnim projektima DAPA;
- vode topografski inventar (katastik fondova);
- obavlјaju odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva u DAPA;
- bave se znanstveno-istraživačkim radom;
- izdaju i zaprimaju gradivo u spremištima i vode evidenciju o tome te
- skrbe za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu i odsjecima.

Članak 11.

Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva obavlja sljedeće poslove:

- vodi Evidenciju stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva i Evidenciju imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti DAPA;
- prikuplja podatke za Evidenciju stvaratelja i imatelja gradiva na području nadležnosti DAPA;
- unosi podatke o imateljima/stvarateljima u arhivski informacijski sustav ARHiNET;
- vrši kontrolu popisa dokumentacijskih zbirki i cjelina unesenih u arhivski informacijski sustav ARHiNET te dostavljenih putem xml-datoteke;
- vrši obuku za izradu popisa dokumentacijskih zbirki i cjelina i unos podataka u arhivski informacijski sustav ARHiNET;
- prikuplja podatke o arhivskom i registraturnom gradivu izvan DAPA;
- nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan DAPA;
- izrađuje dosjee imatelja/stvaratelja arhivskog i registraturnog gradiva izvan DAPA;

- vrši stručni nadzor nad pismohranama, izriče mjere čija je provedba nužna za ispravnu zaštitu gradiva te nadzire njihovu primjenu;
- odobrava i nadzire vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva imatelja i stvaratelja u nadležnosti DAPA;
- stvarateljima i imateljima gradiva izvan DAPA pruža pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.;
- daje suglasnost na normativne akte vezane za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva izvan DAPA te odobrava posebne popise,
- sudjeluje s Odjelom za sređivanje i obradu arhivskog gradiva u utvrđivanju i provođenju akvizicijske politike DAPA te preuzima arhivsko gradivo;
- daje informacije o arhivskom gradivu izvan DAPA;
- proučava, istražuje i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz arhivske struke;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj, promidžbenoj i stručnoj djelatnosti DAPA;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- organizira seminare i predavanja o načinu zaštite arhivskog gradiva i registraturnog gradiva izvan DAPA te
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu.

Članak 12.

Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom obavlja sljedeće poslove:

- vodi korisničku službu DAPA, organizira i vodi rad čitaonice;
- skrbi za prijem, registraciju, informiranje i savjetovanje korisnika arhivskog gradiva;
- zaprima i obrađuje ili proslijedi na daljnju obradu zahtjeve za korištenje, izdavanje informacija ili preslika arhivskog gradiva;
- skrbi za unapređenje usluga i uvjeta za korištenje arhivskog gradiva;
- vodi evidencije DAPA propisane Zakonom i pravilnicima: Opći inventar (našastar) arhivskog gradiva, dosjee fondova i zbirk, Knjigu primljenog arhivskog gradiva (Knjigu akvizicija) i Knjigu pohranjenog arhivskog gradiva (Knjigu depozita), dosjee akvizicija i dosjee depozita, Evidencije o korištenju arhivskog gradiva (Evidenciju korisnika, Prijavnice za korištenje arhivskog gradiva, Zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva, Dnevnik čitaonice te Evidenciju korištenog gradiva) i druge evidencije DAPA;
- unosi podatke u arhivski informacijski sustav ARHiNET;
- priprema programe izobrazbe i usavršavanja stručnih djelatnika i usklađuje njihovu provedbu;

- vodi i organizira rad knjižnice DAPA;
- prati izdavanje literature iz arhivistike i srodnih znanosti, vrši knjižničarsku obradu primljenih knjiga i časopisa, izrađuje bibliografiju knjiga i članaka nastalih na temelju arhivskog gradiva koje se čuva u DAPA, prikuplja podatke o gradivu s područja djelovanja DAPA, pruža savjete za korištenje knjižničnog fonda;
- vrši razmjene publikacija DAPA s drugim arhivskim i znanstvenim ustanovama, obrađuje, popisuje i katalogizira publikacije pohranjene u knjižnici;
- vodi propisane knjižnične evidencije;
- pruža informacijske usluge u svezi s knjižničnom građom, za potrebe DAPA istražuje bibliografske i druge slične baze podataka;
- skrbi za zaštitu knjižničnog fonda;
- proučava, istražuje i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz arhivske struke;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj, promidžbenoj i stručnoj djelatnosti DAPA;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- sudjeluje u organiziranju izložbi te
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu i Odsjeku.

Odsjek za informatičku podršku pri Odjelu za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom obavlja sljedeće poslove:

- uvodi i primjenjuje mjere zaštite podataka u informacijskom sustavu DAPA, digitalnih zapisa nastalih ili pohranjenih u DAPA, te usklađuje dostignuti nivo zaštite i osigurava njihovu trajnost u skladu sa stalnim razvojem informacijskih tehnologija;
- obavlja poslove zaštite digitalnih (elektroničkih) zapisa i skrbi o dokumentima u digitalnom (elektroničkom) obliku, elektroničkoj pošti i preslicima arhivskog gradiva u digitalnom obliku;
- skrbi nad digitalnim dokumentima stalnim tijekom i po završetku stručnih arhivističkih poslova obrade i sređivanja gradiva;
- definira načine i strategije izrade sigurnosnih kopija (backup) dokumenata u digitalnom (elektroničkom) obliku, elektroničke pošte, baza podataka i aplikacija DAPA, izrađuje sigurnosne kopije (backup) i pohranjuje iste;
- daje upute djelatnicima za upravljanje digitalnim zapisima i pruža podršku pri oblikovanju digitalnih zapisa;
- skenira gradivo i dokumentaciju, vrši OCR (raspoznavanje znakova) tekstova, te grafičko oblikovanje tekstova nakon OCR-a;

- arhivistički sređuje i računalno obrađuje konvencionalno arhivsko gradivo na digitalnom predlošku, izrađuje obavijesna pomagala, provjerava čitljivost medija;
- obrađuje dokumentaciju nastalu sređivanjem i arhivističkom obradom fondova i zbirk, izrađuje, vodi i ispisuje evidencije propisane Pravilnikom o evidencijama u arhivima te ostale evidencije DAPA u suradnji s Odjelima i Odsjecima;
- pruža tehničku podršku za DAPA u nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu;
- izrađuje i konfigurira internetske stranice i informacijske servise DAPA, redovito ažurira programsku podršku i sadržaj, te sigurnosno snima i pohranjuje sadržaj i baze podataka;
- izrađuje i održava baze podataka i aplikacije, dodjeljuje djelatnicima prava pristupa podacima;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom te
- sustavno brine o informatičkoj infrastrukturi DAPA te pruža informatičku podlogu poslovanju.

Članak 13.

Odjel za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju obavlja sljedeće poslove:

- ispituje stanje oštećenog gradiva;
- istražuje i razvija postupke restauriranja i konzerviranja;
- određuje način restauratorskog postupka;
- predlaže mjere i izrađuje elaborate za zaštitne rade;
- vodi Knjigu restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva i ostale evidencije o restauriranom gradivu;
- kontrolira uvjete za pohranu arhivskog gradiva u spremištima;
- predlaže poduzimanje zaštitnih mjer;
- sudjeluje u utvrđivanju prioriteta u zaštiti gradiva u suradnji s Odjelom za sređivanje i obradu arhivskog gradiva te Odjelom za crkveno gradivo;
- planira i obavlja restauriranje, konzerviranje i uvez arhivskog i drugog gradiva DAPA i drugih imatelja;
- vodi stručnu konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju, s fotodokumentacijom o konzerviranom i restauriranom gradivu;
- predlaže veće zahvate restauriranja i surađuje sa specijaliziranim restauratorskim radionicama;
- skrbi o stalnom tehnološkom unapređenju rada na konzerviranju i restauriranju;

- proučava, istražuje i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz konzervatorsko-restauratorske struke;
- obavlja završnu kontrolu redoslijeda listova i manje konzervatorsko-restauratorske zahvate u okviru pripreme knjiga za uvez ili prevez;
- proučava, istražuje i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz arhivske struke;
- bavi se znanstveno istraživačkim radom;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti DAPA te
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu i Odsjeku.

Odsjek za digitalizaciju i mikrofilmiranje pri Odjelu za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju obavlja sljedeće poslove:

- vodi Knjigu arhivskog gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe;
- određuje postupke digitalizacije te digitalizira arhivsko gradivo prema programu rada i ostalo za potrebe DAPA i korisnika;
- računalno obrađuje digitalne preslike arhivskog gradiva za potrebe DAPA;
- izrađuje sigurnosne i korisničke kopije iz master medija (izvornika);
- skrbi i jednom godišnje provjerava optičke medije koji su pohranjeni pri Odsjeku;
- vrši mikrofilmiranje arhivskog gradiva te razvija mikrofilmove;
- fotografira oštećeno gradivo prije i nakon restauracije;
- skrbi o spremištu mikrofilmova te vodi topografski inventar (katastik mikrofilmova);
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom te
- fotografira događaje koje organizira DAPA i važnije događaje na području nadležnosti DAPA.

Članak 14.

Odjel za opće poslove obavlja sljedeće poslove:

- obavlja opće, računovodstvene, pravne i kadrovske poslove DAPA;
- prati i proučava propise od značaja za poslovanje DAPA, skrbi za pripremu i usklajivanje normativnih akata DAPA;
- brine za sigurnost objekata i imovine;
- upravlja sustavom odlaganja spisa i skrbi o pismohrani DAPA;
- organizira i obavlja poslove na održavanju objekata i opreme te poslove u svezi s nabavom opreme i usluga;

- skrbi za izvršenje ugovornih obveza;
- organizira prijem i upućivanje stranaka;
- vodi evidencije i dokumentaciju o zaposlenicima;
- obavlja poslove u svezi s prijavom i odjavom zaposlenika, zasnivanjem i prestankom radnog odnosa;
- izrađuje rješenja, potvrde i ostale pojedinačne akte;
- vodi administrativne poslove za stegovne i druge srodne postupke;
- izrađuje pismena i izvješća koja se odnose na podatke o zaposlenicima;
- prikuplja i obrađuje podatke o prisustvu na radu;
- vodi ostale kadrovske poslove DAPA;
- obavlja finansijsko-knjigovodstvene poslove DAPA te
- skrbi za ospozobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu.

Članak 15.

Odjel za crkveno arhivsko gradivo obavlja sljedeće poslove:

- surađuje s Porečkom i Pulskom biskupijom te sa svim župnim uredima na području navedene biskupije po pitanju skrbi i zaštite crkvenog arhivskog gradiva;
- obavlja poslove na zaštiti crkvenog arhivskog gradiva;
- proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja zaštite crkvenog arhivskog gradiva;
- provodi neposredni nadzor nad crkvenim arhivskim gradivom župnih ureda kao privatnih imatelja
- preuzima crkveno arhivsko gradivo na depozit u DAPA prema potrebi;
- sređuje i stručno obrađuje crkveno arhivsko gradivo;
- skrbi o crkvenom arhivskom gradivu u spremištima;
- proučava, istražuje i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz arhivske struke;
- daje stručne informacije imateljima i korisnicima o crkvenom arhivskom gradivu;
- vrši vrednovanje crkvenog arhivskog gradiva;
- odabire crkveno arhivsko gradivo za restauriranje, digitalizaciju i mikrofilmiranje;
- priprema crkveno arhivsko gradivo za publiciranje i organizaciju izložbi;
- sudjeluje u organizaciji kulturno-prosvjetnih djelatnosti, predavanja i seminara;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom te
- skrbi za ospozobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu.

Članak 16.

Poslovi i zadaci iz djelokruga DAPA i pojedinih odjela/odsjeka podrobnije se utvrđuju godišnjim planom rada DAPA. Godišnji plan rada donosi se na temelju programa razvoja djelatnosti, prijedloga odjela/odsjeka i djelatnika DAPA, odluka i zaključaka stručnog vijeća DAPA, dugoročnih programa te usvojene politike i smjernica za rad arhiva.

Pored poslova iz godišnjeg plana rada, u odjelima/odsjecima obavljaju se i drugi poslovi koji su na području njihove nadležnosti propisani zakonom i drugim aktom ili ako se njihovo obavljanje pokaže nužnim radi zaštite gradiva, izbjegavanja štetnih posljedica po gradivo ili djelatnost arhiva, učinkovitijeg ostvarenja temeljnih funkcija i zadaća arhiva ili iz drugih sličnih razloga.

Ravnatelj DAPA ili od njega ovlaštena osoba određuje i druge poslove i zadatke od značaja za djelatnost DAPA i za njihovo izvršenje zadužuje pojedine djelatnike.

Članak 17.

Poslovi i zadaci iz djelokruga odjela/odsjeka raspoređuju se na pojedine djelatnike prema njihovoj stručnoj osposobljenosti, stečenim vještinama i iskustvu. Poslove neposredno raspoređuje voditelj.

Za provedbu pojedinih zadataka čija priroda traži sudjelovanje djelatnika različitih specijalnosti, odnosno djelatnika različitih odjela/odsjeka, ravnatelj može osnovati radnu ili projektnu grupu.

Ravnatelj određuje zadatak radne, odnosno projektne grupe i imenuje njezina voditelja koji je odgovoran za provedbu zadatka.

Djelatnicima DAPA mogu se privremeno povjeriti (najduže na 60 dana) i pojedini poslovi i zadaci koji nisu neposredno u djelokrugu odjela/odsjeka u kojem rade, samo ako u odjelu/odsjeku u čiji djelokrug rada ti poslovi i zadaci pripadaju trenutno ne postoje uvjeti za njihovo izvršavanje, ako se to ocijeni primjerenum s obzirom na prirodu i opseg takvih poslova ili specifična znanja, vještina i sklonosti koji su važni za njihovo uspješno i kvalitetno obavljanje te ako ti poslovi odgovaraju stručnoj osposobljenosti djelatnika kojem/kojima se povjeravaju, a djelatnik je dao suglasnost na iste.

Odluku o zaduženju za ovakve poslove donosi voditelj odjela/odsjeka, ako se radi o poslovima iz djelokruga odjela/odsjeka, odnosno ravnatelj DAPA, ako se radi o poslovima koji nisu u djelokrugu istoga odjela/odsjeka, vodeći računa o drugim obvezama i poslovima koje djelatnik obavlja, odnosno o organizaciji i obavljanju poslova iz djelokruga odjela/odsjeka.

III. ZVANJA, POLOŽAJI I RADNA MJESTA U USTANOVİ

Članak 18.

Poslovi i zadaci u DAPA raspoređuju se na javne službenike i namještenike raspoređene na određene položaje i radna mjesta:

Položaj:

- ravnatelj ustanove;

Radna mjesta:

- arhivski savjetnik;
- konzervator-restaurator savjetnik;
- viši arhivist;
- viši knjižničar;
- viši stručni savjetnik;
- viši upravni savjetnik;
- arhivist specijalist;
- arhivist;
- diplomirani knjižničar;
- konzervator-restaurator;
- tajnik;
- voditelj računovodstva;
- viši arhivski tehničar specijalist;
- restaurator majstor specijalist;
- viši restaurator tehničar / specijalist;
- viši arhivski tehničar;
- arhivski tehničar;
- restaurator / konzervator tehničar;
- fotograf;
- knjigoveža;
- računovodstveni referent;
- manipulant;
- domar;
- čuvar;
- portir.

Članak 19.

Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je osnovna skupina poslova koju pojedini djelatnik obavlja i za koje je sklopio ugovor o radu.

Osim poslova koji su sistematizirani na pojedinom radnom mestu, djelatnik je dužan, po nalogu voditelja odjela/odsjeka, zamjenika ravnatelja ili ravnatelja, obavljati i ostale poslove iz djelokruga rada odjela/odsjeka u kojem je raspoređen, kao i djelatnosti DAPA sukladno čl. 17. ovog Pravilnika pod uvjetom da je za te poslove sposoban ili ako se za te poslove s obzirom na njihovu složenost može pretpostaviti da bi ih djelatnik mogao ili trebao uspješno obaviti te ako je obavljanje tih poslova od općeg interesa za DAPA.

Djelatnik je također dužan obavljati svaki posao u slučaju potrebe otklanjanja opasnosti za imovinu ili život u DAPA.

Članak 20.

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

Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđuju se u skladu s propisima iz radnih odnosa.

Posebni uvjeti za položaje, zvanja i radna mjesta utvrđuju se u skladu s propisima o javnim službenicima i namještencima, propisima o radnim odnosima, normama i standardima iz propisa o nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti i potrebama DAPA, a određeni su u posebnom prilogu ovoga Pravilnika.

Za svako radno mjesto ne mora se utvrditi svaki od uvjeta navedenih u prilogu ovoga Pravilnika, već samo oni uvjeti koji su potrebni za obavljanje određenih poslova.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva svako radno mjesto dokazuje se odgovarajućom ispravom.

IV. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 21.

U skladu s Pravilnikom o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva određen je broj potrebitih djelatnika u DAPA kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

red. broj	naziv radnog mjesta	sistematisir ano	popunjeno	stručna sprema
	Ravnatelj	1	1	VSS
1. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA S PRIPADAJUĆIM ODSJECIMA				
1.1.	Arhivist – voditelj Odjela	1	1	VSS
1.2.	Viši arhivist	4	0	VSS
1.3.	Arhivski savjetnik	2	0	VSS
1.4.	Arhivist specijalist	2	2	VSS
1.5.	Arhivist	11	5	VSS
1.6.	Viši arhivski tehničar	2	0	VŠS
1.7.	Arhivski tehničar	6	1 ¹	SSS
2. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGGRADIVA IZVAN ARHIVA				
2.1.	Arhivist specijalist – voditelj Odjela	1	1	VSS
2.2.	Arhivski savjetnik	1	0	VSS
2.3.	Viši arhivist	1	0	VSS
2.4.	Arhivist	2	1	VSS
3. ODJEL ZA DOKUMENTACIJSKO-INFORMACIJSKE POSLOVE S KNIŽNICOM I ODSJEK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU				
3.1.	Arhivist – voditelj Odjela	1	1	VSS
3.2.	Arhivski savjetnik	1	0	VSS
3.3.	Viši arhivist	1	0	VSS
3.4.	Viši knjižničar	1	1	VSS
3.5.	Diplomirani knjižničar	1	0	VSS
3.6.	Arhivist	2	2	VSS
3.7.	Viši arhivski tehničar specijalist	1	1	VŠS
3.8.	Arhivski tehničar	2	0	SSS
4. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG GRADIVA, RESTAURACIJU I KONZERVACIJU I ODSJEK ZA DIGITALIZACIJU I MIKROFILMIRANJE				
4.1.	Viši restaurator tehničar – voditelj odjela	1	1	SSS
4.2.	Konzervator-restaurator	1	0	VSS
4.3.	Restaurator majstor specijalist	1	0	VŠS
4.4.	Viši restaurator tehničar specijalist	1	1	VŠS
4.5.	Restaurator / konzervator tehničar	1	0	SSS
4.6.	Arhivski tehničar	1	1	SSS
4.7.	Knjigoveža	1	0	SSS
4.8.	Fotograf	1	1	SSS
5. ODJEL ZA CRKVENO ARHIVSKO GRADIVO				
5.1.	Arhivski savjetnik	1	0	VSS
5.2.	Viši arhivist	1	0	VSS
5.3.	Arhivist	1	0	VSS
5.4.	Arhivski tehničar	1	0	VSS
6. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE				
6.1.	Viši stručni savjetnik	1	1	VSS
6.2.	Viši upravni savjetnik	1	1	VSS

¹ Djelatnica obavlja i poslove sređivanja zahtjeva te radi sa strankama.

6.3.	Voditelj računovodstva	1	0	VSS
6.4.	Tajnik	1	0	VSS
6.5.	Računovodstveni referent	1	1	SSS
6.6.	Domar	1	1	SSS
6.7.	Portir	1	0	SSS
6.8.	Čuvar	1	0	SSS
6.9.	Manipulant	3	2	NSS

Članak 22.

Položaji i radna mjesta djelatnika uređuju se ugovorom o radu, u skladu s propisima koji određuju položaj, zvanja i radna mjesta javnih službenika i namještenika.

V. POSLOVI I ZADACI ZA KOJE JE OBVEZATAN PRIJEM VJEŽBENIKA

Članak 23.

Prijem vježbenika obvezatan je za sljedeća zvanja službenika:

- arhivist;
- konzervator-restaurator;
- diplomirani knjižničar;
- tajnik;
- viši restaurator tehničar;
- viši arhivski tehničar;
- arhivski tehničar te
- restaurator tehničar.

Prijem vježbenika nije obvezatan ako natjecatelj za službenika ima stečeno stručno zvanje iz prethodnog stavka.

Članak 24.

Vježbenički staž određen je Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o stručnim zvanjima u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim važećim propisima koji reguliraju vježbenički staž.

Članak 25.

Tijekom vježbeničkog staža, koji traje godinu dana, vježbenik je dužan svladati određeni program rada koji mu mora biti uručen.

Praćenje izvršenja programa rada vježbenika vrši voditelj odjela/odsjeka u koji je vježbenik raspoređen te ravnatelj.

Petnaest dana prije isteka vježbeničkog staža voditelj odjela/odsjeka i ravnatelj daju ocjenu uspješnosti rada vježbenika.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o prestanku radnog odnosa u slučaju da vježbenik nije uspio svladati predviđeni program rada.

Ukoliko vježbenik svlada predviđeni program rada, ravnatelj donosi rješenja o prestanku vježbeničkog staža i raspoređuje ga na poslove i zadatke za koje se osposobljavao.

Djelatnik je dužan, u dalnjem roku od godinu dana, položiti odgovarajući stručni ispit radi stjecanja zvanja.

Djelatnici koji ne polože stručni ispit u zakonskom roku, ne mogu obavljati poslove zvanja za koje su zasnovali radni odnos i obavljali vježbenički staž te im prestaje rad u DAPA istekom roka određenoga za polaganje stručnog ispita.

Rok za polaganje stručnog ispita iznimno se može produljiti na zahtjev djelatnika 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.

Članak 26.

Prije polaganja stručnog ispita vježbenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od najmanje:

- pet radnih dana za radna mjesta III. vrste;
- sedam radnih dana za radna mjesta II. vrste te
- deset radnih dana za radna mjesta I. vrste.

Članak 27.

Ravnatelj može omogućiti volonterski rad u DAPA zainteresiranim osobama za zvanja za koje je obvezatan vježbenički staž.

Vrijeme provedeno na volonterskom radu priznaje se u vježbenički staž.

Volонter ne zasniva radni odnos u DAPA.

VI. POSLOVI I ZADACI ZA KOJE JE PREDVIĐEN PROBNI RAD

Članak 28.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad za sve zaposlenike.

Probni rad može trajati najviše:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koja je opći uvjet niža stručna spremna ili osnovna škola;

- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koja je opći uvjet srednja stručna sprem;
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste – završen prediplomski sveučilišni studij ili stručni studij, kao i osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju;
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste – završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju;
- probni rad može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje deset dana.

VII. POSLOVI ZA KOJE SE SKLAPA UGOVOR O DJELU

Članak 29.

Ravnatelj svojom odlukom određuje poslove koji se obavljaju sklapanjem ugovora o djelu.

Ugovor o djelu može se sklopiti za povremene ili izvanredne poslove, privremene poslove koji nisu trajnijeg karaktera ili privremene poslove za kojima poslodavac ima iznimnu potrebu, a koji poslovi se poduzimaju izvan redovne djelatnosti poslodavca i za koji se ne sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

Ugovor o djelu ne može se sklopiti za poslove redovne i obvezatne djelatnosti DAPA.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

DAPA donosi ovaj Pravilnik realizirajući pravo i obvezu iz članka 11. Zakona o plaćama u javnim službama (dalje: ZPJS; NN 27/01).

Članak 31.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog **Opis poslova i radnih zadataka u Državnom arhivu u Pazinu s uvjetima za obavljanje istih.**

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči DAPA, odnosno po prethodno dobivenoj suglasnosti Ministarstva kulture Republike Hrvatske.

Ovaj Pravilnik dostavlja se sindikalnom povjereniku.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Državnom arhivu u Pazinu klasa: 003-05/14-03/01, urbroj: 2163-56-01-14-2 od 27. lipnja 2014. godine.

Članak 34.

Pravilnik se mijenja i dopunjuje na način kako je propisan ZPJS-om za njegovo donošenje.

KLASA: 003-05/14-03/01

URBROJ: 2163-56-01-15-10

Pazin, 1. srpnja 2015.



Sindikalni povjerenik svojim potpisom potvrđuje da je izvršio uvid u Pravilnik te da nema primjedbi na isti.



Gordan Grzunov, prof.

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

SADRŽAJ

RAVNATELJ	3
VODITELJ ODJELA	4
VODITELJ ODSJEKA	5
SKRBNIK SPREMIŠTA.....	6
ARHIVSKI SAVJETNIK.....	7
VIŠI ARHIVIST.....	9
VIŠI KNJIŽNIČAR	11
VIŠI STRUČNI SAVJETNIK.....	13
VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK.....	15
ARHIVIST SPECIJALIST	17
ARHIVIST u Odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva.....	19
ARHIVIST u Odjelu za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva.....	21
ARHIVIST u Odjelu za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom	23
ARHIVIST u Odjelu za crkveno arhivsko gradivo.....	25
DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR.....	27
KONZERVATOR-RESTAURATOR	29
TAJNIK.....	30
VODITELJ RAČUNOVODSTVA.....	32
VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR u Odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva	33
VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR SPECIJALIST u Odsjeku za informatičku podršku	34
RESTAURATOR – MAJSTOR SPECIJALIST.....	36
VIŠI RESTAURATOR TEHNIČAR / SPECIJALIST	37
ARHIVSKI TEHNIČAR	39
ARHIVSKI TEHNIČAR u Odsjeku za digitalizaciju i mikrofilmiranje	40
RESTAURATOR / KONZERVATOR TEHNIČAR.....	41
KNJIGOVEŽA	42
FOTOGRAF u Odsjeku za digitalizaciju i mikrofilmiranje	43
RAČUNOVODSTVENI REFERENT	44
MANIPULANT	46
DOMAR.....	47
ČUVAR	48
PORTIR	49

RAVNATELJ

Ostvarujući svoju nadležnost u vođenju poslova DAPA, ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i poslovanje DAPA;
- predstavlja i zastupa DAPA;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun DAPA;
- zastupa DAPA u svim postupcima;
- odobrava korištenje arhivskog gradiva;
- organizira i nadzire stručne poslove u DAPA;
- donosi Statut DAPA uz suglasnost osnivača;
- donosi opće akte DAPA;
- donosi programe rada i razvoja i nadzire njihovo provođenje;
- donosi finansijski plan i godišnji obračun;
- odlučuje o raspodjeli sredstava za obavljanje djelatnosti;
- potpisuje sve akte DAPA;
- nalogodavac je za sve isplate sa žiro računa;
- odlučuje o svim pitanjima iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, Statuom i općim aktima DAPA;
- imenuje osobe ovlaštene za potpisivanje finansijske dokumentacije;
- postavlja i razrješava voditelje Odjela/Odsjeka;
- imenuje članove Stručnog vijeća i povjerenstava DAPA;
- daje osnivaču i nadležnim organima i tijelima prijedloge i mišljenja u svezi s poboljšanjem uvjeta za razvoj djelatnosti;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom te
- obavlja i druge poslove određene Zakonom i drugim podzakonskim propisima, ovim Statutom i općim aktima DAPA.

Ravnatelj je odgovoran za stručni rad i za zakonitost rada u DAPA. Uvjeti za obavljanje poslova ravnatelja utvrđeni su Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Statuta DAPA i ne mogu se mijenjati.

VODITELJ ODJELA

Voditelj odjela obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- organizira i rukovodi radom odjela;
- planira i organizira obavljanje i skrbi za unapređenje djelatnosti u nadležnosti odjela;
- organizira proces rada u odjelu;
- skrbi o svim potrebama odjela;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća DAPA;
- neposredno sudjeluje u samom procesu rada odjela;
- odgovara za red i disciplinu u odjelu;
- izrađuje programe rada za Odjel i izvješća o izvršenju istih;
- sudjeluje u organizaciji programa stručnog usavršavanja;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti DAPA te
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja.

Neposredno je odgovoran ravnatelju.

Voditelja odjela imenuje ravnatelj iz reda stručnih djelatnika s položenim stručnim ispitom, radnim iskustvom u arhivskoj struci, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima.

Za voditelje odjela ne raspisuje se javni natječaj.

Ravnatelj razrješava voditelja odjela s ovog položaja kad ocijeni da djelatnik, raspoređen na ove poslove i zadatke, ne može s uspjehom organizirati rad u odjelu.

VODITELJ ODSJEKA

Voditelj odsjeka obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- upravlja radom odsjeka;
- organizira proces rada u odsjeku;
- skrbi o svim potrebama odsjeka;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća DAPA;
- neposredno sudjeluje u samom procesu rada odsjeka;
- izrađuje programe rada za Odsjek i izvješća o izvršenju istih;
- sudjeluje u organizaciji programa stručnog usavršavanja;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti DAPA te
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja.

Neposredno je odgovoran ravnatelju i voditelju odjela.

Voditelja odsjeka imenuje ravnatelj iz reda stručnih djelatnika s položenim stručnim ispitom, radnim iskustvom u arhivskoj struci, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima.

Za voditelje odsjeka ne raspisuje se javni natječaj.

Ravnatelj razrješava voditelja Odsjeka s ovog položaja kad ocijeni da djelatnik, raspoređen na ove poslove i zadatke, ne može s uspjehom organizirati rad u odsjeku.

SKRBNIK SPREMIŠTA

Skrbnik spremišta obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši nadzor i vodi brigu o sigurnosti arhivskog gradiva;
- izdaje gradivo iz spremišta za potrebe korisnika, djelatnika i dr., vraća gradivo u spremište te vodi evidenciju posuđenog gradiva;
- vodi evidenciju mikroklimatskih uvjeta u spremišnim prostorima, prozračuje ih i regulira mikroklimatske uvjete raspoloživim uređajima;
- ažurira topografski inventar (katastik) spremišta;
- određuje raspored arhivskih fondova i zbirki u spremištu;
- periodično pregledava arhivsko gradivo radi utvrđivanja vrste i stupnja oštećenja;
- pregledava preuzeto arhivsko gradivo radi utvrđivanja vrste i stupnja oštećenja u suradnji s Odjelom za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju;
- kod promjene odgovorne osobe DAPA ili skrbnika spremišta vrši primopredaju uz zapisnik i popis arhivskih fondova i zbirki pojedinog spremišta;
- nazoči u slučaju evakuacije i spašavanja arhivskog gradiva;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

Neposredno je odgovoran ravnatelju.

Skrbnika spremišta imenuje ravnatelj iz reda stručnih djelatnika s položenim stručnim ispitom, radnim iskustvom u arhivskoj struci, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima.

Za skrbnike spremišta ne raspisuje se javni natječaj.

Ravnatelj razrješava skrbnika spremišta s ovog položaja kad ocijeni da djelatnik, raspoređen na ove poslove i zadatke, ne može s uspjehom obavljati navedene poslove i zadatke.

ARHIVSKI SAVJETNIK

Arhivski savjetnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- kritički objavljuje arhivsko gradivo na hrvatskom i stranim jezicima;
- objavljuje studije iz arhivistike, pomoćnih povjesnih znanosti, povijesti institucija u okviru fondova koje DAPA čuva, a korisni su za uspješan razvoj arhivske djelatnosti;
- objavljuje studije o zaštiti kulturnih dobara, a posebno arhivskog gradiva u slučaju rata i izvanrednih okolnosti;
- proučava, istražuje i suvremenim znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz oblasti arhivske službe i ukazuje na potrebu donošenja propisa;
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala na razini DAPA na hrvatskom i stranim jezicima;
- istražuje arhivsko gradivo u Hrvatskoj i inozemstvu u cilju kompletiranja arhivskih fondova i zbirki u DAPA mikrofilmiranjem ili na drugi pogodan način;
- vrednuje gradivo izvan DAPA u cilju izrade liste prioriteta sređivanja i obrade arhivskog gradiva u DAPA, predlaže koje se gradivo neće odabirati i preuzeti u DAPA;
- utvrđuje klasifikacijski plan sređivanja i obrade arhivskog gradiva na nivou DAPA za najsloženije i najznačajnije fondove i zbirke u DAPA;
- utvrđuje osnove za izradu Vodiča arhivskih fondova i zbirki u DAPA;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;
- izrađuje povijesne bilješke na nivou znanstvene studije;
- pomaže u radu i podučava stručne djelatnike DAPA;
- daje informacije o arhivskom gradivu izvan DAPA;
- proučava arhivsku teoriju i praksu u cilju izrade priručnika i drugih vrsta nastavnih pomagala;
- organizira i stručno rukovodi najstručnijim poslovima iz programa rada DAPA;
- ocjenjuje i konačno utvrđuje popise kategorija arhivskog i registraturnog gradiva;
- utvrđuje popise kategorija arhivskog i registraturnog gradiva na osnovu kojih se vrši odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva;
- radi u stručnim i znanstvenim tijelima izvan DAPA koja se bave problemima arhivske djelatnosti i u tom svojstvu izrađuje elaborate i studije za potrebe rada tih tijela;
- priprema i održava predavanja iz arhivistike, pomoćnih povjesnih znanosti i povijesti na temelju arhivskog gradiva DAPA;
- predlaže otkup privatnog arhivskog gradiva;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- organizira i sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj i promidžbenoj djelatnosti DAPA;

- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije, odnosno studij kojim je stećena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i čija stručnost jamči da može obavljati najsloženije poslove u arhivskoj djelatnosti, uz uvjet da je nakon stjecanja stručnog zvanja viši arhivist najmanje pet godina radila u struci te da je bila zapažena po objavljenim radovima iz struke i stručnom doprinosu koji se mogu izraziti s najmanje 300 bodova,
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

VIŠI ARHIVIST

Viši arhivist obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje plan i metodske uputstve za sređivanje i obradu gradiva;
- organizira i vodi stručne poslove na sređivanju i obradi gradiva fondova i zbirki;
- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva;
- daje stručnu pomoć suradnicima u cilju rješavanja problema iz stručnog rada;
- radi na izradi stručnih elaborata iz arhivske teorije i prakse, arhivske tehnike te arhivskog zakonodavstva;
- priprema i održava predavanja iz arhivistike, pomoćnih povijesnih znanosti i povijesti na temelju arhivskog gradiva DAPA;
- izrađuje planove za arhivske izložbe i katalog izložbe;
- daje znanstveno-stručne informacije o arhivskom gradivu iz domene svojeg rada, gradivu koje se nalazi izvan DAPA, a odnosi se na djelokrug rada DAPA;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;
- izrađuje obavijesna pomagala za fondove i zbirke i priprema ih za objavu;
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva ponuđenog za otkup;
- istražuje arhivsko gradivo u Hrvatskoj i inozemstvu u cilju kompletiranja arhivskih fondova i zbirki u DAPA mikrofilmiranjem ili na drugi pogodan način;
- proučava povijesni razvoj stvaratelja arhivskog gradiva, njihovu nadležnost, sadržaje strukturu fondova i zbirki u DAPA u cilju pravilnog informiranja korisnika o njima;
- proučava arhivsku teoriju i praksu i doprinosi njenom unapređivanju kroz praktičan rad i teoretske radove;
- priprema kritička izdanja arhivskog gradiva;
- daje mišljenje imateljima/stvarateljima prije nego poduzmu mјere koje se odnose na njihovo gradivo;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- sudjeluje u pripremi periodičnih, godišnjih programa rada, operativnih programa, vodeći računa o normama i standardima arhivske službe;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna spremnost sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
- najmanje pet godina radnoga iskustva u struci nakon stjecanja zvanja arhivist,
- objavljeni radovi iz područja struke te vrijedan stručni doprinos, koji se prema kriterijima utvrđenima Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci mogu izraziti s najmanje 150 bodova;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička sposobnost i vještine.

VIŠI KNJIŽNIČAR

Viši knjižničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- organizira i vodi stručne poslove na sređivanju i obradi knjižnične građe;
- prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju knjižnične građe;
- daje stručnu pomoć korisnicima pri izboru knjiga, periodike i literature;
- nadzire rad korisnika i način na koji koriste knjižnični fond;
- vodi potrebne evidencije o korisnicima knjižnične građe;
- radi na izradi stručnih elaborata iz knjižničarske struke;
- prati bibliografiju knjiga i časopisa i upotpunjuje knjižnični fond;
- razmjenjuje knjige i časopise iz naklade DAPA s drugim izdavačima stručnih publikacija, organizira raspodjelu izdanja DAPA i vodi potrebne evidencije o tome;
- odabire i nabavlja stručnu literaturu za potrebe stručnih djelatnika DAPA i korisnika čitaonice;
- vrši knjižničarsku obradu knjiga i časopisa;
- izrađuje planove za knjižnične izložbe i kataloge izložbi;
- sudjeluje u procjeni knjižnične građe ponuđene za otkup;
- vodi stručnu bibliografiju historiografskih radova za područje djelovanja DAPA;
- daje knjige na korištenje djelatnicima DAPA i korisnicima čitaonice te ih nakon vraćanja ulaže na police;
- sastavlja popise duplikata i desiderata;
- proučava knjižničarsku struku i doprinosi njenom unapređivanju kroz praktičan rad i teoretske radove;
- priprema predavanja i objavljuje stručne i znanstvene radove iz djelokruga rada Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove s knjižnicom;
- sudjeluje u pripremi periodičnih, godišnjih i perspektivnih programa rada, operativnih programa, vodeći računa o normama i standardima knjižničarske službe;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara,
- najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci nakon položenog stručnog ispita za diplomiranog knjižničara,
- stručna znanja kojima je stečeno najmanje 400 bodova u skladu s Mjerilima za ocjenjivanje stručne osposobljenosti koja su prilog Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

Viši stručni savjetnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- koordinira poslove financijskog upravljanja i kontrole, izrađuje financijski plan, plan nabave te prati ostvarivanje donesenog financijskog plana i plana nabave;
- prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje;
- vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje te prikuplja potrebnu dokumentaciju;
- provodi financijsku provjeru nad programima ministarstava, županija, gradova i općina, te vrši financijski nadzor nad namjenskim trošenjem odobrenih sredstava;
- obavlja računovodstvene poslove i poslove vezane uz vođenje svih knjigovodstvenih evidencija, obradu financijske dokumentacije, knjiženje i izradu bilance u skladu sa zakonskim propisima;
- sastavlja finansijske izvještaje (kvartalne i godišnje) u skladu sa zakonskim propisima;
- obavlja administrativne i stručne poslove u vezi s normativnim i upravno-pravnim poslovima;
- koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu sa zakonskim propisima;
- sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti;
- brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju zaposlenika te osigurava uredno i pravilno korištenje radnog vremena;
- surađuje s Upravom za pravne i finansijske poslove Ministarstva kulture;
- vodi računovodstvene knjige;
- vodi knjigovodstvene evidencije prema zakonskim propisima;
- kontrolira blagajničko posovanje;
- vrši obračun plaća, ugovora o djelu, autorskih, umjetničkih i drugih ugovora i naknada;
- daje sve podatke o načinu obračuna plaća i naknada, porezima i prirezima;
- daje podatke o godišnjim primanjima djelatnika;
- kontaktira s dobavljačima i vrši nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;
- organizira popis imovine na kraju svake godine;

- skrbi o imovini ustanove;
- kontaktira s finansijskim organizacijama;
- predlaže nacrt finansijskog plana, završnog računa i periodičnih obračuna;
- vodi računa o financiranju ustanove;
- daje podatke u svezi s financijama DAPA, statistička izvješća, vodi zakonom utvrđene evidencije;
- prati zakonske i ostale propise koji su od značaja za obavljanje računovodstvenih poslova;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- 4 godine radnog iskustva u struci,
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – ekonomskog smjera,
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička sposobnost i vještine.

VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK

Viši upravni savjetnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati i proučava domaće i međunarodne zakonske propise i natječaje;
- vodi evidencije i dokumentaciju o zaposlenicima;
- obavlja poslove u svezi s prijavom i odjavom zaposlenika, zasnivanjem i prestankom radnog odnosa;
- priprema i provodi postupke javne nabave;
- sudjeluje u izradi plana nabave i izvješća o nabavi u skladu sa zakonom;
- vodi evidenciju o javnoj nabavi sukladno zakonskim propisima;
- provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave;
- izrađuje upute za javna nadmetanja prema zakonskim propisima;
- izrađuje pravni dio dokumentacije i troškovnika predmeta nabave sukladno pravilima struke iz područja predmetne nabave;
- vodi žalbeni postupak te obavlja i druge poslove i radnje u postupcima javne nabave;
- prati propise o javnoj nabavi i upućuje na primjenu propisa;
- sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata;
- izrađuje rješenja, potvrde i ostale pojedinačne akte te pruža pravnu pomoć u ostvarivanju prava i obveza koje proizlaze iz propisa o radnom i srodnom pravu;
- priprema i vodi natječajnu dokumentaciju za prijem u radni odnos;
- vodi administrativne poslove za stegovne i druge srodne postupke;
- izrađuje pismena izvješća koja se odnose na podatke o zaposlenicima, priprema planove radnih mjesta;
- prikuplja i obrađuje podatke o prisutnosti na radu;
- vodi ostale kadrovske poslove DAPA;
- prati i primjenjuje propise od značaja za poslovanje DAPA, priprema stručne podloge, nacrte i prijedloge općih akata iz djelokruga DAPA i opće akte u vezi s uređenjem unutarnjeg ustrojstva i djelokruga DAPA te brine o provedbi tih akata;
- vodi evidencije o ugovornim postupcima i obvezama te obvezama koje proizlaze iz zakona i drugih propisa;
- izrađuje pismena iz djelokruga rada Odjela koji se odnose na primjenu propisa ili realizaciju ugovora;
- pruža pravnu pomoć i podršku u obavljanju djelatnosti DAPA;

- koordinira punomoćnika/odvjetnika u sudskim i upravnim postupcima pred drugim tijelima;
- brine o odnosima s javnošću, medijskoj pokrivenosti informacijama, priprema izjave za medije;
- obavlja poslove pripreme, realizacije i promocije arhivskih manifestacija i izdanja, koordinira suradnju s ostalim odjelima i vanjskim suradnicima;
- obavlja protokolarno-organizacijske poslove za DAPA;
- surađuje u izradi planskih dokumenata i izvješća;
- obavlja poslove upravnog postupka;
- izrađuje godišnje izvještaje i programe rada DAPA;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- najmanje 4 godine radnog iskustva,
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – pravnog smjera,
- položen stručni ispit u zvanju ili položen stručni ispit za zvanje arhivist,
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

ARHIVIST SPECIJALIST

Arhivist specijalist obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje plan i metodske uputstve za sređivanje i obradu gradiva;
- organizira i vodi stručne poslove na sređivanju i obradi gradiva fondova i zbirki;
- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva;
- daje stručnu pomoć suradnicima u cilju rješavanja problema iz stručnog rada;
- radi na izradi stručnih elaborata iz arhivske teorije i prakse, arhivske tehnike te arhivskog zakonodavstva;
- priprema i održava predavanja iz arhivistike, pomoćnih povijesnih znanosti i povijesti na temelju arhivskog gradiva DAPA;
- izrađuje planove za arhivske izložbe i katalog izložbe;
- daje znanstveno-stručne informacije o arhivskom gradivu iz domene svojeg rada, gradivu koje se nalazi izvan DAPA, a odnosi se na djelokrug rada DAPA;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;
- izrađuje obavijesna pomagala za fondove i zbirke i priprema ih za objavu;
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva ponuđenog za otkup;
- istražuje arhivsko gradivo u Hrvatskoj i inozemstvu u cilju kompletiranja arhivskih fondova i zbirki u DAPA mikrofilmiranjem ili na drugi pogodan način;
- proučava povijesni razvoj stvaratelja arhivskog gradiva, njihovu nadležnost, sadržaje strukturu fondova i zbirki u cilju pravilnog informiranja korisnika o njima;
- proučava arhivsku teoriju i praksu i doprinosi njenom unapređivanju kroz praktičan rad i teoretske radove;
- priprema kritička izdanja arhivskog gradiva;
- daje mišljenje imateljima/stvarateljima prije nego poduzmu mјere koje se odnose na njihovo gradivo;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- sudjeluje u pripremi periodičnih, godišnjih i perspektivnih programa rada, operativnih programa, vodeći računa o normama i standardima arhivske službe;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – humanističkog ili društvenog smjera;
- položen stručni ispit za zvanje arhivist;
- deset godina radnog iskustva u arhivskoj struci i pozitivno mišljenje Stručnog vijeća o dosadašnjim rezultatima rada;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička sposobnost i vještine.

ARHIVIST u Odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

Arhivist u Odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva;
- utvrđuje gradivo koje ima svojstvo arhivskog gradiva;
- izrađuje plan i metodsko uputstvo za sređivanje i obradu gradiva;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;
- izrađuje obavijesna pomagala;
- surađuje s građanima i građansko-pravnim osobama imateljima arhivskog gradiva;
- vrši procjenu vrijednosti arhivskog gradiva prilikom otkupa, posudbi za izložbe i tome slično, te izrađuje ponudu za sređivanje arhivskog i registraturnog gradiva pri imateljima/stvarateljima;
- proučava povijesni razvoj stvaratelja arhivskog gradiva, njihovu nadležnost a, sadržaje strukture fondova i zbirki u cilju pravilnog informiranja korisnika o njima;
- u čitaonici daje podatke o obavijesnim pomagalima te sadržaju i strukturi fondova i zbirki;
- priprema i održava predavanja iz arhivistike, pomoćnih povijesnih znanosti i povijesti na temelju arhivskog gradiva DAPA;
- priprema izložbe i predavanja;
- objavljuje radove nastale na temelju arhivskog gradiva;
- odabire i priprema gradivo za mikrofilmiranje i restauriranje te digitalizaciju;
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba;
- sudjeluje u preuzimanju ili pohrani arhivskog gradiva;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- daje upute višim arhivskim tehničarima, arhivskim tehničarima i manipulantima;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – humanističkog ili društvenog smjera;
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- položeni stručni ispit za zvanje arhivist;

- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

ARHIVIST u Odjelu za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva

Arhivist u Odjelu za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi Evidenciju stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva i Evidenciju imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti DAPA;
- prikuplja podatke za Evidenciju stvaratelja i imatelja gradiva na području nadležnosti DAPA;
- unosi podatke o imateljima/stvarateljima u arhivski informacijski sustav;
- vrši kontrolu popisa dokumentacijskih zbirki i cjelina unesenih u arhivski informacijski sustav te dostavljenih putem xml-datoteke,
- vrši obuku za izradu popisa dokumentacijskih zbirki i cjelina i unos podataka u arhivski informacijski sustav,
- prikuplja podatke o arhivskom i registraturnom gradivu izvan DAPA;
- nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan DAPA;
- izrađuje dosjee imatelja/stvaratelja arhivskog i registraturnog gradiva izvan DAPA;
- vrši stručni nadzor nad pismohranama, izriče mjere čija je provedba nužna za ispravnu zaštitu gradiva te nadzire njihovu primjenu;
- odobrava i nadzire vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva imatelja i stvaratelja u nadležnosti DAPA;
- stvarateljima i imateljima gradiva izvan arhiva pruža pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.;
- daje suglasnost na normativne akte vezane za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva te odobrava posebne popise,
- sudjeluje s Odjelom za sređivanje i obradu arhivskog gradiva u utvrđivanju i provođenju akvizicijske politike DAPA te preuzima arhivsko gradivo;
- daje informacije o arhivskom gradivu izvan DAPA;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj, promidžbenoj, i stručnoj djelatnosti DAPA;
- organizira seminare i predavanja o načinu zaštite arhivskog gradiva i registraturnog gradiva izvan DAPA;
- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva;
- utvrđuje gradivo koje ima svojstvo arhivskog gradiva;
- izrađuje plan i metodska uputstvo za sređivanje i obradu gradiva;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;

- izrađuje obavijesna pomagala;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – humanističkog ili društvenog smjera;
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za zvanje arhivist;
- položeni vozački ispit B kategorije;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička sposobnost i vještine.

ARHIVIST u Odjelu za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom

Arhivist u Odjelu za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom sljedeće poslove i zadatke:

- prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i knjižnične građe i o radu čitaonice;
- pomaže korisnicima pri izboru arhivskog gradiva;
- nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižničnu građu te dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova;
- vrši pregled gradiva prije korištenja u čitaonici s obzirom na uvjete dostupnosti;
- odgovoran je za redovnost dostave gradiva korisnicima te da gradivo nakon korištenja bude dovedeno u stanje u kojem je bilo prije korištenja;
- prima narudžbe od korisnika za mikrofilmiranje, fotokopiranje i digitalizaciju;
- brine se za ulaganje gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon mikrofilmiranja, fotokopiranja ili digitalizacije;
- vodi evidencije DAPA propisane Zakonom i pravilnicima: Opći inventar (našastar) arhivskog gradiva, dosjee fondova i zbirki, Knjigu primljenog arhivskog gradiva (Knjigu akvizicija), Knjigu pohranjenog arhivskog gradiva (Knjigu depozita), dosjee akvizicija i dosjee depozita, Evidencije o korištenju arhivskog gradiva (Evidenciju korisnika, Prijavnice za korištenje arhivskog gradiva, Zahtjevnice za korištenje arhivskog gradiva, Dnevnik čitaonice, te Evidenciju korištenog gradiva) i druge evidencije DAPA;
- unosi podatke u arhivski informacijski sustav;
- organizira i priprema predavanja u svrhu promicanja arhivske službe i upoznavanja s povijesnim izvorima pohranjenim u DAPA;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- postavlja izložbe i sudjeluje u njihovoј realizaciji;
- obavlja druge poslove i zadatke iz kulturno-prosvjetne djelatnosti DAPA;
- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva;
- utvrđuje gradivo koje ima svojstvo arhivskog gradiva;
- izrađuje plan i metodsko uputstvo za sređivanje i obradu gradiva;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;
- izrađuje obavijesna pomagala;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove s knjižnicom obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomske sveučilišne studije ili specijalistički diplomske stručne studije, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – humanističkog ili društvenog smjera;
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za zvanje arhivist;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička sposobnost i vještine.

ARHIVIST u Odjelu za crkveno arhivsko gradivo

Arhivist u Odjelu za crkveno arhivsko gradivo obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje metodološke upute za zaštitu crkvenog arhivskog gradiva;
- organizira i vodi stručne poslove na izradi popisa crkvenog arhivskog gradiva;
- obavlja nadzor nad arhivima župnih ureda Porečke i Pulsko-biskupije;
- organizira i održava predavanja o problematici i načinu zaštite crkvene arhivskog i registraturnog gradiva izvan DAPA;
- daje informacije o načinu čuvanja i obrade crkvenog arhivskog gradiva;
- donosi rješenja za izlučivanje crkvenog arhivskog gradiva;
- sređuje crkveno arhivsko gradivo na terenu;
- zajedno s arhivistom Biskupijskog arhiva Porečke i Pulsko-biskupije te Odjelom za restauraciju i konzervaciju arhivskog gradiva DAPA odlučuje o odabiru crkvenog arhivskog gradiva za restauraciju;
- usko surađuje s arhivistom Biskupijskog arhiva Porečke i Pulsko-biskupije;
- proučava arhivsku teoriju i praksu i doprinosi njenom unapređenju kroz praktičan rad i teoretske radove;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj, promidžbenoj, i stručnoj djelatnosti DAPA;
- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva;
- utvrđuje gradivo koje ima svojstvo arhivskog gradiva;
- izrađuje plan i metodske uputstve za sređivanje i obradu gradiva;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;
- izrađuje obavijesna pomagala;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – humanističkog ili društvenog smjera;
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za zvanje arhivist;
- položeni vozački ispit B kategorije;

- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Diplomirani knjižničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju knjižnične građe;
- daje stručnu pomoć korisnicima pri izboru knjiga, periodike i literature;
- nadzire rad korisnika i način na koji koriste knjižničnog fonda;
- vodi potrebne evidencije o korisnicima knjižnične građe;
- prati bibliografiju knjiga i časopisa i upotpunjuje knjižni fond;
- razmjenjuje knjige i časopise iz naklade DAPA s drugim izdavačima stručnih publikacija, organizira raspodjelu izdanja DAPA i vodi potrebnu evidenciju o tome;
- odabire i nabavlja stručnu literaturu za potrebe stručnih djelatnika DAPA i korisnika gradiva;
- vrši knjižničarsku obradu knjiga i časopisa;
- vodi stručnu bibliografiju radova za područje djelovanja DAPA;
- daje knjige na korištenje djelatnicima DAPA i korisnicima čitaonice;
- sastavlja popise duplikata i desiderata;
- vodi evidenciju kulturno-prosvjetne djelatnosti DAPA;
- obavlja i druge poslove i zadatke iz kulturno-prosvjetne djelatnosti DAPA;
- priprema i objavljuje stručne radove iz djelokruga rada Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove s knjižnicom;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna spremna sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna spremna sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na

snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, te

- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička sposobljenost i vještine.

KONZERVATOR-RESTAURATOR

Konzervator-restaurator obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- ispituje stanje oštećenog gradiva;
- priprema arhivsko gradivo za restauriranje;
- određuje način postupka restuaracije;
- predlaže mјere i izrađuje elaborate o zaštiti arhivskog gradiva;
- kontrolira uvjete za pohranu arhivskog gradiva u spremištim;
- predlaže poduzimanje zaštitnih mјera;
- obavlja poslove restauracije i konzervacije arhivskog gradiva te vodi evidencije o tome;
- laminira oštećeno gradivo;
- konzervira i restaurira oštećeno arhivsko gradivo;
- obavlja tehničke poslove u svezi s zaštitom gradiva;
- skrbi o čistoći, održavanju i redovnom servisiranju strojeva koji su mu potrebni za rad;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- predlaže veće zahvate restauriranja i surađuje sa specijaliziranim restauratorskim radionicama;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - restauratorskog, kemijskog, biokemijskog ili grafičkog smjera;
- položen stručni ispit za zvanje restaurator-konzervator;
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička sposobnost i vještine.

TAJNIK

Tajnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati i proučava zakonske propise;
- vodi evidencije i dokumentaciju o zaposlenicima;
- obavlja poslove u svezi s prijavom i odjavom zaposlenika, zasnivanjem i prestankom radnog odnosa;
- izrađuje rješenja, potvrde i ostale pojedinačne akte te pruža pravnu pomoć u ostvarivanju prava i obveza koje proizlaze iz propisa o radnom i srodnom pravu;
- vodi administrativne poslove za stegovne i druge srodne postupke;
- izrađuje pismena izvješća koja se odnose na podatke o zaposlenicima, priprema planove radnih mjesta;
- obavlja poslove javne nabave koji obuhvaćaju poslove pripreme i objave natječaja i natječajne dokumentacije, vođenja evidencije javne nabave, praćenje realizacije poslova obuhvaćenih Planom nabave;
- prikuplja i obrađuje podatke o prisutnosti na radu;
- vodi ostale kadrovske poslove DAPA;
- prati i primjenjuje propise od značaja za poslovanje DAPA, priprema nacrte i usklađuje normativne akte DAPA;
- vodi evidencije o ugovornim postupcima i obvezama te obvezama koje proizlaze iz zakona i drugih propisa;
- izrađuje pismena iz djelokruga rada Odjela koji se odnose na primjenu propisa ili realizaciju ugovora;
- pruža pravnu pomoć i podršku u obavljanju djelatnosti DAPA;
- obavlja protokolarno-organizacijske poslove za DAPA;
- surađuje u izradi planskih dokumenata i izvješća;
- obavlja poslove upravnog postupka;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja je stekla visoku

stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – pravnog smjera;

- položen stručni ispit u zvanju ili položen stručni ispit za zvanje arhivist;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička sposobnost i vještine.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Voditelj računovodstva obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi računovodstvene knjige;
- vodi knjigovodstvene evidencije prema zakonskim propisima;
- kontrolira blagajničko poslovanje;
- vrši obračun plaća i naknada;
- daje sve podatke o načinu obračuna plaća i naknada, porezima i pirezima;
- daje podatke o godišnjim primanjima djelatnika;
- kontaktira s dobavljačima i vrši nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;
- organizira popis imovine na kraju svake godine;
- skrbi o imovini ustanove;
- kontaktira s finansijskim organizacijama;
- predlaže nacrt finansijskog plana, završnog računa i periodičnih obračuna;
- vodi računa o financiranju ustanove;
- daje podatke u svezi s financijama DAPA, statistička izvješća, vodi zakonom utvrđene evidencije;
- prati zakonske i ostale propise koji su od značaja za obavljanje računovodstvenih poslova;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za opće poslove obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – ekonomskog smjera;
- znanje jednog stranog jezika;
- tri godine radnog iskustva u struci te
- temeljna informatička sposobljenost i vještine.

VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR u Odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva

Viši arhivski tehničar u Odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba;
- sređuje i popisuje arhivsko gradivo;
- izrađuje obavijesna pomagala;
- priprema gradivo za mikrofilmiranje i restauriranje;
- sudjeluje u preuzimanju ili pohrani arhivskog gradiva;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna spremna sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ili drugi odgovarajući program stručnog osposobljavanja,
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar, ili
- završeno srednje obrazovanje,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja zvanja arhivski tehničar,
- završen program obrazovanja, odnosno usavršavanja u struci u trajanju od najmanje šest mjeseci i
- položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar, odnosno odgovarajući dopunski stručni ispit utvrđen Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci,
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR SPECIJALIST u Odsjeku za informatičku podršku

Viši arhivski tehničar specijalist u Odsjeku za informatičku podršku pri Odjelu za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- uvodi i primjenjuje mjere zaštite podataka u informacijskom sustavu DAPA, digitalnih zapisa nastalih ili pohranjenih u DAPA, te usklađuje dostignuti nivo zaštite i osigurava njihovu trajnost u skladu sa stalnim razvojem informacijskih tehnologija;
- koordinira poslove izgradnje i razvoja informacijskog sustava DAPA;
- skrbi o dokumentima u digitalnom (elektroničkom) obliku, elektroničkoj pošti i *storage*-u s preslicima arhivskog gradiva nastalim radom djelatnika DAPA, te dopunskim preslicima arhivskog gradiva iz ustanova i arhiva Republike Hrvatske i inozemstva;
- definira načine i strategije izrade sigurnosnih kopija (*backup*) dokumenata u digitalnom (elektroničkom) obliku, elektroničke pošte, baza podataka i aplikacija DAPA, izrađuje sigurnosne kopije (*backup*) i pohranjuje iste;
- daje upute djelatnicima za upravljanje digitalnim zapisima i pruža stručnu pomoć prilikom računarske obrade arhivskog gradiva građe i dokumentacije DAPA;
- sudjeluje u izradi smjernica i strategija digitalizacije arhivskog gradiva radi povećanja njegove dostupnosti;
- skenira za potrebe DAPA i korisnika, vrši *OCR* (raspoznavanje znakova) tekstova, te vrši grafičko oblikovanje tekstova nakon *OCR*-a;
- izrađuje, grafički oblikuje, ažurira i ispisuje plakate, pozivnice, obrasce, te evidencije za potrebe DAPA;
- u suradnji s ostalim odjelima i odsjecima vodi dio evidencija propisanih Pravilnikom, razne pomoćne evidencije, obrađuje, evidentira, pohranjuje i dostavlja u rad dosjee fondova i zbirk, dosjee akvizicija i dosjea depozita te obavijesna pomagala, te vrši *upload* privitaka (fotografija, dokumenata, digitalnih preslika i ostalo);
- obrađuje dokumentaciju koja je nastala sređivanjem i arhivističkom obradom fondova i zbirk radi dopune prethodno navedenih evidencija;
- redovito unosi očitavanja u *Informacijski sustav za gospodarenje energijom – ISGE*;
- redovito izrađuje i ispisuje ostale evidencije koje se vode u DAPA;
- računalno obrađuje i sređuje konvencionalno gradivo na digitalnom predlošku, izrađuje obavijesna pomagala te u postupku sređivanja izrađuje sigurnosne i korisničke kopije te provjerava čitljivost medija;
- pruža tehničku podršku za DAPA u arhivskom informacijskom sustavu;

- projektira, izrađuje i administrira baze podataka i aplikacije, dodjeljuje djelatnicima prava pristupa podacima;
- izrađuje i konfigurira internetske stranice i informacijske servise DAPA, redovito ažurira programsku podršku i sadržaj, vrši sigurnosno snimanje (*backup*) te pohranjuje sadržaj i baze podataka;
- sustavno brine o informatičkoj infrastrukturi DAPA te pruža informatičku podlogu poslovanju: nadzire cijelokupnu informatičku opremu DAPA - računala, mrežni sustav i programe te brine o pravodobnom otklanjanju smetnji odnosno kvarova na informatičkoj opremi; postavlja audiovizualnu opremu za potrebe izložbi i drugih događanja u DAPA; predlaže za otpis i izlučivanje zastarjelu i nefunkcionalnu opremu; obavlja periodično održavanje informatičke opreme; predlaže i daje savjete za nabavu informatičke opreme i aplikacija;
- obavlja i druge poslove i zadatke iz kulturno-prosvjetne djelatnosti DAPA;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, kao i osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – računarski, informatički, elektrotehnički ili prirodoslovno-matematički smjer;
- položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar - specijalnost viši informatički tehničar, ili
- završeno srednje obrazovanje,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja zvanja arhivski tehničar,
- završen program obrazovanja, odnosno usavršavanja u struci u trajanju od najmanje šest mjeseci i
- položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar, odnosno odgovarajući dopunski stručni ispit utvrđen Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci,
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička sposobljenost i vještine.

RESTAURATOR – MAJSTOR SPECIJALIST

Restaurator-majstor obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- proučava oštećenja i materijal gradiva koje se restaurira;
- restaurira izuzetno teško oštećeno gradivo;
- pruža pomoć djelatnicima s manjim iskustvom u svladavanju tehničnog rada;
- dokumentira restauratorske radove te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, kao i osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – restauratorskog, kemijskog, biokemijskog ili grafičkog smjera;
- položen stručni ispit za zvanje viši restaurator tehničar;
- osoba koja je nakon stjecanja stručnog zvanja viši restaurator tehničar najmanje pet godina obavljala stručne konzervatorsko-restauratorske poslove u tom zvanju te je u tom razdoblju dala izuzetno vrijedan stručni doprinos i bila zapažena po stručnim radovima koji se mogu izraziti prema Pravilniku o stručnim zvanjima u konzervatorsko - restauratorskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost.

VIŠI RESTAURATOR TEHNIČAR / SPECIJALIST

Viši restaurator tehničar obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- ispituje stanje oštećenog gradiva;
- određuje način restauratorskog postupka;
- predlaže mjere i izrađuje elaborate za zaštitne radove;
- kontrolira uvjete za pohranu arhivskog gradiva u spremištima;
- predlaže poduzimanje zaštitnih mjeru;
- laminira oštećeno gradivo;
- konzervira i restaurira oštećeno arhivsko gradivo;
- obavlja tehničke poslove u svezi s zaštitom gradiva;
- skrbi o čistoći, održavanju i redovnom servisiranju strojeva koji su mu potrebni za rad;
- priprema arhivsko gradivo za potrebe mikrofilmiranja (ravnjanje listova, sanacija manjih oštećenja);
- obrezuje listove restauriranog gradiva;
- vrši razne kemijske analize gradiva te piše izvješće o istome;
- obavlja poslove restauriranja i konzerviranja arhivskog gradiva, vodi evidenciju o tome te piše izvješće o izvršenom radu;
- predlaže veće zahvate restauriranja i surađuje sa specijaliziranim restauratorskim radionicama;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, kao i osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju - restauratorskog, kemijskog, biokemijskog ili grafičkog smjera;
- položen stručni ispit za zvanje viši restaurator tehničar;
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička sposobnost i vještine.

NAPOMENA:

Djelatnik DAPA s stručnim zvanjem restaurator tehničar može stjeći stručno zvanje viši restaurator tehničar u skladu s uvjetima i načinom stjecanja stručnog zvanja viši restaurator tehničar propisano Pravilnikom o stručnim zvanjima u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja:

- srednja stručna spremna;
- sedam godina radnog iskustva u struci;
- stečeno stručno zvanje restauratora tehničara i položen posebni dio stručnog ispita (poglavlje B.2. Znanja uže specijalnosti iz Programa stručnog ispita prema *Pravilniku o stručnim zvanjima u konzervatorsko-restauratorskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja* višeg restauratora tehničara.

ARHIVSKI TEHNIČAR

Arhivski tehničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- odabire i sređuje arhivsko gradivo prema uputama;
- priprema arhivsko gradivo za korištenje;
- sudjeluje u preuzimanju ili pohrani arhivskog gradiva;
- izrađuje pomoćna pomagala za arhivsko gradivo (kartoteke, kazala, tabelarne prikaze, popise i sl.);
- rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba;
- uz nadzor arhivista priprema gradivo za mikrofilmiranje, restauriranje i digitalizaciju;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja odjela obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- SSS društvenog smjera;
- jedna godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar;
- poznавање једног страног језика те
- temeljna informatička sposobljenost i vještine.

ARHIVSKI TEHNIČAR u Odsjeku za digitalizaciju i mikrofilmiranje

Arhivski tehničar u Odsjeku za digitalizaciju i mikrofilmiranje obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi Knjigu arhivskog gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe;
- predlaže postupke digitalizacije gradiva;
- digitalizira arhivsko gradivo i ostalo za potrebe DAPA;
- izrađuje sigurnosne i korisničke kopije medija iz master kopija medija (izvornika);
- računalno obrađuje digitalne preslike za potrebe DAPA i korisnika Čitaonice;
- definira strukture metapodataka za digitalizirane jedinice arhivskog gradiva;
- vrši OCR (raspoznavanje znakova u tekstu) iz digitalnih preslika;
- skrbi i jednom godišnje provjerava optičke medije koji su pohranjeni pri Odsjeku;
- vrši mikrofilmiranje arhivskog gradiva te razvija mikrofilmove;
- fotografira događaje koje organizira DAPA i važnije događaje na području nadležnosti DAPA;
- fotografira oštećeno gradivo prije i nakon restauracije;
- skrbi o čistoći, održavanju i redovnom servisiranju strojeva koji su mu potrebni za rad;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- SSS grafičkog, elektrotehničkog ili informatičkog smjera;
- jedna godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar - specijalnost reprograf;
- poznавање једног страног језика те
- temeljna informatička sposobnost i vještine.

RESTAURATOR / KONZERVATOR TEHNIČAR

Restaurator tehničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- priprema arhivsko gradivo za restauriranje;
- konzervira i restaurira manje oštećeno gradivo;
- vrši uvezivanje i prevezivanje arhivskog gradiva, knjiga i periodike;
- radi na laminiranju oštećenog gradiva;
- izrađuje arhivske kutije i zaštitne mape;
- priprema i vodi evidencije uz kontrolu voditelja;
- obavlja sve tehničke poslove u svezi sa zaštitom gradiva;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- SSS obrtničkog, tehničkog ili društvenog smjera;
- dvije godine radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit za zvanje restaurator tehničar ili konzervator tehničar;
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina;
- poznавanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička sposobnost i vještine.

KNJIGOVEŽA

Knjigoveža obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje uveze za knjige;
- izrađuje zaštitne kutije, fascikle i mape za arhivsko gradivo;
- kašira restaurirano gradivo na platno ili papir;
- obrezuje listove restauriranog gradiva;
- po potrebi obavlja tehničke poslove vezane za restauraciju te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- SSS grafičkog ili umjetničkog smjera;
- položen stručni ispit za zvanje restaurator tehničar;
- dvije godine radnog iskustva u struci;
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina;
- poznavanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

FOTOGRAF u Odsjeku za digitalizaciju i mikrofilmiranje

Fotograf u Odsjeku za digitalizaciju i mikrofilmiranje obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vrši mikrofilmiranje arhivskog gradiva;
- izrađuje preslike mikrofilmova;
- skrbi o spremištu za mikrofilmove;
- redovito provjerava mikrofilmove;
- skrbi o čistoći, održavanju i redovnom servisiranju strojeva u Odsjeku;
- fotografira oštećeno gradivo prije i nakon restauracije;
- fotografira događaje koje organizira DAPA;
- fotografira važnije događaje na području nadležnosti DAPA;
- skrbnik je Zbirke fotografija;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- SSS grafičkog, elektrotehničkog ili informatičkog smjera;
- položen stručni ispit za zvanje arhivski tehničar - specijalnost reprograf;
- znanje rukovanja fotografskom tehnikom;
- poznавanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička sposobnost i vještine.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Računovodstveni referent obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi blagajnu DAPA;
- vodi evidenciju putnih naloga;
- vrši obračun putnih troškova i naknada za prijevoz;
- vrši pomoćne poslove koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu, obračun plaća, te obračune materijalno-financijskog poslovanja DAPA;
- vodi knjigu ulaznih računa i knjigu izlaznih računa;
- vrši nabavku i raspoređuje sitni inventar i potrošni materijal
- prima, otvara, razvrstava, evidentira pismena, dostavlja pismena u rad, administrativno-tehnički obrađuje, otprema i razvodi pismena;
- prima zamolbe stranaka;
- rukuje telefonskom centralom;
- vrši prijepis akata i dopisa;
- sastavlja statističke izvještaje;
- vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja;
- prati propise iz uredskog poslovanja;
- zadužen je za pismohranu DAPA:
 - provodi sve postupke zaštite gradiva;
 - vrši prijem gradiva iz priručnih pismohrana organizacijskih odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja;
 - evidentira, klasificira, označava i tehnički oprema gradivo;
 - vodi uredske evidencije i druge evidencije o gradivu (knjiga pismohrane, Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina);
 - sređuje i opisuje gradivo;
 - odlaže gradivo;
 - vrednuje gradivo;
 - priprema postupak odabiranja i izlučivanja gradiva;
 - predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja gradiva;
 - izdaje gradivo na korištenje te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za opće poslove obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera;
- položeni ispit za djelatnike u pismohranama;
- poznavanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička sposobljenost i vještine.

MANIPULANT

Manipulant obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja pomoćne poslove u svezi s arhivskim gradivom: prijenos gradiva, priprema gradiva za sređivanje, čisti gradivo, tehnički oprema gradivo i te ostale poslove prema uputama skrbnika spremišta i voditelja Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva;
- vodi evidenciju o ulasku nezaposlenih u DAPA i upućuje ih u nadležni Odjel;
- po potrebi fotokopira arhivsko gradivo i knjižničnu građu, kao i ostalu dokumentaciju potrebne za rad DAPA;
- obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora;
- uz nadzor čisti arhivsko gradivo i knjižničnu građu te
- po nalogu ravnatelja, voditelja Odjela za opće poslove i voditelja Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- niža stručna spremna ili osnovna škola.

DOMAR

Domar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja pomoćne poslove u svezi s arhivskim gradivom: prijenos gradiva, priprema gradiva za sređivanje, čisti gradivo, tehnički oprema gradivo i ostale poslove prema uputama skrbnika spremišta i voditelja Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva;
- brine se za sigurnost zgrade DAPA;
- brine se o opremi i inventaru i vrši sitne popravke;
- brine se o održavanju i popravcima objekata, ispravnosti instalacija i opreme;
- obavlja nadzor i prati rad: klima uređaja, električnih instalacija, vodovodnih instalacija, uređaja za odvlaživanje itd;
- u slučaju neispravnosti obavlještava ravnatelja i nadležna stručna tijela;
- rukuje parnim kotlom i sustavom centralnog grijanja, ventilacije, klimatizacije, pročišćavanja i vrši njihovo nadziranje;
- provodi preventivne mjere zaštite od požara;
- nadzire ispravnost vatrodojavne, protupožarne i protuprovalne opreme;
- zadužen je za službena vozila i vodi evidencije o utrošku goriva i prijeđenim kilometrima;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja, voditelja Odjela za opće poslove i Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- SSS ili VKV tehničkog smjera;
- položen vozački ispit B kategorije;
- znanje rukovanja vatrodojavnim, protupožarnim, protuprovalnim i ostalim sustavima te
- položen ispit za ložača centralnog grijanja ili uz obvezu polaganja u roku od dvije godine od zasnivanja radnog odnosa.

ČUVAR

Čuvar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- čuva objekte DAPA;
- nadzire i brine se za sigurnost zgrada DAPA;
- obilazi objekte DAPA te prati video-nadzor;
- nadzire ispravnost vatrodojavne, protupožarne i protuprovalne opreme te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za opće poslove obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- SSS te
- znanje rukovanja vatrodojavnim, protupožarnim, protuprovalnim i ostalim sustavima.

PORTR

Portir obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prima zamolbe stranaka;
- rukuje telefonskom centralom;
- vodi pomoćnu evidenciju dolaska i odlaska s rada djelatnika DAPA te njihova izlaska tijekom radnog vremena (Evidenciju prisutnosti na radu);
- vodi pomoćnu evidenciju korištenja godišnjeg odmora;
- vodi pomoćnu evidenciju posjeta DAPA;
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika (šihtericu) te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za opće poslove obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- SSS te
- poznavanje jednog stranog jezika.