



ИСТОРИЈСКИ

АРХИВ

Број: 1396/1
29.12.2009.

ПОЖАРЕВАЦ

На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05), члана 36. став 1. тачка 6. Статута Историјског архива Пожаревац (број: 360/1 од 20.03.2009. године), члана 11. Правилника о систематизацији послова и радних места у Историјском архиву Пожаревац (број: 905/1-763/3 од 25.08.2009.године), а у складу са Одлуком Градског већа Града Пожаревца (број: 01-06-148/2009-6а од 28.12.2009.године), директор Историјског архива Пожаревац, уз сагласност Градског већа Града Пожаревца, доноси

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ПОЖАРЕВАЦ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом и Статутом, утврђује се:

1. укупан број радних места са називом и описом послова за свако радно место,
2. услови за обављање послова сваког радног места и потребан број извршилаца,
3. радна места на која се могу примати приправници,
4. радна места на којима могу радити инвалидна лица (лица са скраћеним радним временом),
5. радна места за која се врши претходна провера радних способности.

Члан 2.

Задаци и послови групишу се према врсти, обиму, степену сложености, одговорности и условима за њихово вршење.

Основ за груписање послова и задатака је делокруг рада одељења.

Услови за вршење послова и задатака одређују се у складу са природом и степеном сложености послова и задатака.

Члан 3.

За вршење појединих задатака и послова који захтевају заједнички рад запослених различитих профила из више унутрашњих организационих делова – одељења и ангажовање стручних радника изван Архива, могу се образовати сталне или повремене радне групе.

Радне групе из става 1. овог члана образује посебним актом директор Архива који истовремено одређује и састав и задатке радних група и начин руковођења.

Члан 4.

Запослени у Архиву дужни су да утврђене послове усклађују са условима рада, водећи рачуна о плановима у Архиву.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

У Архиву је систематизовано 14 радних места.

Назив и опис радног места, број извршилаца и услови за обављање послова и задатака су:

1. ДИРЕКТОР ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

УСЛОВИ: За директора Архива може бити именовано лице које поред општих услова за заснивање радног односа испуњава и следеће (посебне услове):

- да поседује високу стручну спрему (VII степен стручне спреме) завршен Филозофски факултет (група за историју, група за етнологију-антропологију) или правни факултет,
- радно искуство на истим или сличним пословима од најмање пет година,
- да је у раду показао организаторске и пословне способности,
- да поседује способност тимског рада и психофизичке способности,
- да нема законских сметњи за именоване за директора.

Положен стручни архивистички испит или обавеза да положи стручни испит.

ДЕЛОКРУГ РАДА:

- организује и руководи процесом рада и води пословање Архива;
- стара се о законитости рада Архива и одговара за законитост рада Архива;
- заступа и представља Архив,
- доноси опште акте о поступку коришћења архивске грађе;
- предлаже основе пословне политике, предлаже програм рада и план развоја Архива и учествује у изради предлога финансијског плана, кадровског плана, плана јавних набавки и др;
- доноси Правилник о систематизацији послова и радних места уз сагласност Оснивача,
- предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- извршава одлуке Управног одбора Архива,
- одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на радна места;
- закључује уговоре у име и за рачун Архива и утврђује ценовнике услуга и износе накнада сарадника у складу са Законом и Статутом;
- одлучује о свим захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- даје овлашћења за заступање Архива;

- покреће дисциплински поступак, именује дисциплинску комисију, одлучује о приговорима;
- одлучује о службеним путовањима у земљи и иностранству;
- даје овлашћења из делокруга свог рада запосленима у случајевима одређеним законом и Статутом;
- издаје налоге, упутства и наредбе;
- подноси Управном одбору извештај о резултатима пословања Архива по периодичном и годишњем обрачуна;
- предузима мере заштите безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара;
- именује посебне комисије за обављање одређених послова;
- образује Стручно веће као саветодавно радно тело;
- одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и Статутом нису стављена у надлежност других органа;
- обавља и друге радње предвиђене Законом, Статутом и другим општим актима Архива.

Директора Архива именује и разрешава Град Пожаревац.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА

**2. РАДНО МЕСТО: АРХИВИСТ – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)**

**ЗВАЊЕ: виши архивист
архивист**

УСЛОВИ: VII/1 степен стручне спреме

Правни факултет – дипл. правник или

Филозофски факултет – дипл. историчар

Положен стручни архивистички испит или обавеза да положи стручни испит.

ОПИС ПОСЛОВА:

- евидентирање регистратура (све врсте евиденција),
- комплетан преглед архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама (план обиласка регистратура, остваривања непосредног контакта са регистратурама, преглед стања архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама и израда записника о извршеном прегледу);
- пружање стручне помоћи регистратурама на њихов захтев (ступање у контакт са радницима регистратура који су тражили стручну помоћ);
- непосредно учествовање у раду комисија за израду Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- излучивање безвредног регистратурског материјала коме су рокови чувања истекли (израда плана за излучивање, разматрање захтева регистратура, непосредни увид у материјал који је предложен за излучивање и израда решења);

- припрема за преузимање архивске грађе и преузимање архивске грађе;
- посебни видови заштите архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама (праћење реализације Упутстава о мерама за склањање архивске грађе и регистратурског материјала за случај ратне опасности и у рату), пружање непосредне стручне помоћи регистратурама у вези са питањем испуњавања предуслова за реализацију Упутстава; вођење евиденције о току спровођења Упутстава; израда извештаја, анализа, информација за одговарајуће органе о мерама за спровођење Упутстава;
- заштита архивске грађе у приватном власништву (откупи, поклони, завештања);
- проучавање прописа из области заштите архивске грађе и регистратурског материјала (канцеларијско пословање, материјално-финансијско пословање);
- припрема методолошких упутстава;
- припрема семинара и стручних саветовања у вези са радом на унапређивању послова заштите ван Архива;
- решавање по жалбама регистратура у вези са спровођењем налога датог регистратури ради отклањања недостатака у заштити архивске грађе и регистратурског материјала;
- израда пријава за прекршаје, уколико се није поступило по налогу Архива за отклањање недостатака у сређивању и чувању регистратурског материјала и архивске грађе;
- остали послови на заштити архивске грађе и регистратурског материјала према програму Историјског архива;
- учествовање у раду комисије за откуп архивске грађе;
- послови по налогу директора Историјског архива.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА У АРХИВУ (ДЕПО)

**3. РАДНО МЕСТО: АРХИВИСТ – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗАШТИТЕ
АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ (ДЕПО)**

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗВАЊЕ: виши архивист

архивист

УСЛОВИ: VII/1 степен стручне спреме

Филозофски факултет – дипл. историчар или

Правни факултет – дипл. правник

Положен стручни архивистички испит или обавеза да положи стручни испит.

ОПИС ПОСЛОВА:

- пријем архивске грађе (по фондовима);
- израда записника о примљеној архивској грађи;

- израда плана распореда архивске грађе у депоу која се прима (преузима) у току месеца, квартала и године;
- преглед архивске грађе приликом пријема (издвајање);
- смештај архивске грађе у депоу (привремени смештај);
- уношење података о преузетој архивској грађи у књигу примљене архивске грађе и отварање досијеа фонда;
- смештај и одржавање архивске грађе у депоу (ревизија поретка архивске грађе у депоу, нумерација, обележавање, размештај архивске грађе у депоу, припрема архивске грађе за заштиту);
- издвајање архивске грађе на коришћење у архивској читаоници и преузимање одговорности за издату архивску грађу;
- вођење евиденције за целокупну архивску грађу у депоу (досијеа фондова, књига примљене грађе, регистар примљене грађе, пописивање издвојене архивске грађе, пописивање раритета, израда топографског показивача и водича кроз депо);
- израда водича кроз архивску грађу;
- вођење евиденције за издату архивску грађу;
- пријем странака, давање обавештења у вези са њиховим захтевима;
- истраживање података за уверења; формулисање садржаја уверења; вођење роковника за издавање и експедицију уверења;
- сарадња са администрацијом и рачуноводством у погледу извршења обавеза према странкама;
- излучивање безвредног регистратурског материјала према Листи категорија;
- пружање стручне помоћи архивским помоћницима у извршавању њихових задатака у депоу;
- организовање рада у депоу Архива и одговорност за извршавање програмских и планских задатака у депоу – координирање рада на нивоу групе послова;
- предлагање архивске грађе за рестаурацију или конзервацију, као и за микрофилмовање и дигитализовање;
- задужење и одговорност за раритете;
- учествовање у раду комисије за откуп архивске грађе;
- обављање других послова по налогу директора.

4. РАДНО МЕСТО: ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У ДЕПОУ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗВАЊЕ: Виши архивски помоћник I врсте

виши архивски помоћник

УСЛОВИ: VI степен (виша школска спрема)

Виша школа друштвених наука

Положен стручни архивистички испит или обавеза да положи стручни испит.

ОПИС ПОСЛОВА:

- пријем архивске грађе (по фондовима);
- израда записника о примљеној архивској грађи;

- преглед архивске грађе приликом пријема (издвајање);
- смештај архивске грађе у депоу (привремени смештај);
- уношење података о преузетој архивској грађи у књигу примљене архивске грађе и отварање досијеа фонда;
- смештај и одржавање архивске грађе у депоу (ревизија поретка архивске грађе у депоу, нумерација, обележавање, размештај архивске грађе у депоу, припрема архивске грађе за заштиту);
- издвајање архивске грађе на коришћење у архивској читаоници и преузимање одговорности за издату архивску грађу;
- пријем странака, давање обавештења у вези са њиховим захтевима;
- истраживање података за уверења; формулисање садржаја уверења; вођење роковника за издавање и експедицију уверења;
- сарадња са администрацијом и рачуноводством у погледу извршења обавеза према странкама;
- излучивање безвредног регистратурског материјала према Листи категорија;
- припремање архивске грађе за микрофилмовање или конзервацију или рестаурацију;
- замењивање дотрајалих кутија, етикета, фасцикли и сл.;
- регистратурско сређивање несређених фондова,
- учествовање у раду комисије за откуп архивске грађе;
- обављање и других послова по налогу директора;

5. РАДНО МЕСТО: АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА У АРХИВУ (ДЕПО)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2 (два);

**ЗВАЊЕ: архивски помоћник I врсте
архивски помоћник**

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме

Завршена Гимназија

Архивско-музејска струка

Правно-биротехничка школа

Положен стручни архивистички испит или обавеза да положи стручни испит.

ОПИС ПОСЛОВА:

- пријем архивске грађе (по фондовима);
- израда записника о примљеној архивској грађи;
- преглед архивске грађе приликом пријема (издвајање);
- смештај архивске грађе у депоу (привремени смештај);
- уношење података о преузетој архивској грађи у књигу примљене архивске грађе и отварање досијеа фонда;
- смештај и одржавање архивске грађе у депоу (ревизија поретка архивске грађе у депоу, нумерација, обележавање, размештај архивске грађе у депоу, припрема архивске грађе за заштиту);

- издавање архивске грађе на коришћење у архивској читаоници и преузимање одговорности за издату архивску грађу;
- пријем странака, давање обавештења у вези са њиховим захтевима;
- истраживање података за уверења; формулисање садржаја уверења; вођење роковника за издавање и експедицију уверења;
- сарадња са администрацијом и рачуноводством у погледу извршења обавеза према странкама;
- излучивање безвредног регистратурског материјала према Листи категорија;
- обезбеђивање депоа;
- припремање архивске грађе за микрофилмовање или конзервацију или рестаурацију;
- замењивање дотрајалих кутија, етикета, фасцикли и сл.;
- контролисање чистоће и прашине у депоу;
- регистратурско сређивање несређених фондова, односно обавља једноставне послове на сређивању;
- обављање и других послова по налогу директора;

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

6. РАДНО МЕСТО: АРХИВИСТ - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗВАЊЕ: виши архивист
архивист

УСЛОВИ: VII/1 степен стручне спреме

Филозофски факултет – дипл. етнолог-антрополог

Положен стручни архивистички испит или обавеза да положи стручни испит.

ОПИС ПОСЛОВА :

- проучавање времена и услова у којима је настала архивска грађа која се обрађује (коришћење литературе, приручника, архивске грађе и друге документације);
- израда прелиминарне историјске белешке, класификационог плана и методског упутства за сређивање за сложеније фондове;
- израда коначне историјске белешке;
- разрађивање и допуњавање класификационих планова и методских упутстава током сређивања;
- непосредно учествовање у идентификацији књига и класификацији грађе расутих и измешаних фондова;
- обрада идентификованих књига и израда привремених пописа;
- ревизија сређених фондова и збирки;
- обрада архивске грађе – израда обавештајних средстава (израда општег, сумарног и аналитичког инвентара, регеста, водича, регистара, класификатора и свих врста каталога: азбучног, тематског, географског...);
- израда регистара (тематског, географског, фондовског);

- израда плана одредница за сређивање тематских каталога;
- сређивање тематских каталога;
- израда стручних елабората, упутстава, препорука, реферата, анализа, информација од значаја за унапређење послова;
- рад на експертизи грађе (израда листа категорија са роковима чувања за архивску грађу која се обрађује и учешће у комисијима за излучивање);
- процена вредности грађе понуђене на откуп;
- израда информације о грађи у току обраде;
- проучавање досијеа поверљиве грађе и давање сагласности и предлога за њено коришћење пре утврђеног законског рока;
- пружање стручне методолошке помоћи и код разраде одређених питања архивистичке теорије и праксе;
- део послова који се односе на публикавање архивске грађе и информативних средстава о грађи;
- организација и координација рада на нивоу групе послова;
- рад у стручним телима, органима и организацијама;
- израда планова и програма развоја и њихово усклађивање са потребама савремене науке и могућностима Архива;
- прикупљање и обрада мемоарске грађе;
- пружање помоћи архивским помоћницима;
- остали послови по налогу директора.

7. РАДНО МЕСТО: ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ЗА СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И МИКРОФИЛМА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗВАЊЕ: Виши архивски помоћник I врсте

виши архивски помоћник

УСЛОВИ: VI степен школске спреме

Виша школа друштвених наука

Положен стручни архивистички испит или обавеза да положи стручни испит.

ОПИС ПОСЛОВА :

- класификација и систематизација по систему слободне провенијенције, по врсти списка – групама, подгрупама, темама (груписање списка на основу садржаја) према класификационом плану и методолошком упутству;
- картотечко сређивање расуте грађе и картотечко формирање предмета провођењем кроз књиге;
- израда унутрашњих листи;
- израда спољних листи;
- евидентирање материјала за конзервацију;
- сигнирање предмета;
- сређивање именске картотеке;
- израда плана за сређивање појединих фондова и збирки и самостално сређивање фондова и збирки;
- непосредно учествовање у идентификацији књига и класификацији грађе расутих и измештених фондова;

- обрада идентификованих књига и израда привремених пописа;
- ревизија сређених фондова и збирки;
- обрада архивске грађе и микрофилма (израда општег, сумарног и аналитичког инвентара);
- израда регистра (тематски, географски, фондовски); израда индекса;
- израда других обавештајних средстава о архивском фонду и збирци, као и о микрофилму;
- координација рада на компјутеру, скенеру и др.
- рад на микрофилмовању, дигитализовању и обради микрофилма и дигиталних медија – вођење рачуна о дислоцирању микрофилма;
- сређивање и обрада фотографија, филма, микрофилма и дигиталних медија;
- издавање микрофилма и дигиталних медија на коришћење у Архиву;
- издавање фотографија, филма, магнетофонских и др. трака на коришћење;
- други послови по налогу директора;

8. РАДНО МЕСТО: АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ЗА СРЕЂИВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3 (три)

ЗВАЊЕ: архивски помоћник I врсте
архивски помоћник

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме

Завршена Гимназија

Архивско-музејска струка

Правна – биротехничка школа

Положен стручни архивистички испит или обавеза да положи стручни испит.

ОПИС ПОСЛОВА:

- класификација и систематизација архивске грађе по систему слободне провенијенције, по врсти списка – серијама, подгрупама, темама (груписање списка на основу садржаја према класификационом плану и методском упутству);
- класификација грађе по систему провенијенције (по административним ознакама и хронологији) према класификационом плану и методолошком упутству;
- картотечко сређивање расуте грађе и картотечко формирање предмета провођења кроз књиге;
- израда унутрашњих листи;
- израда спољних листи;
- давање предлога за излучивање безвредног регистратурског материјала из фондова који се сређују;
- евидентирање материјала за конзервацију или рестаурацију;
- технички послови на грађи (исправљање листова, пеглање, скидање спајалица и кламерица, стављање у кошуљице, фолијација);
- сигнирање предмета;
- сређивање именске картотеке;
- ревизија сређености са исправком поретка архивских фондова, збирки и инвентарних јединица;

- сређивање архивске грађе и допуна картотека, инвентара и других информативних средстава, пружање информација о условима и могућностима коришћења архивске грађе у архиву, информативних средстава о грађи у архиву и у другим архивима, издавање архивске грађе, микрофилма и библиотечког материјала на коришћење и вођење евиденције о корисницима;

- сређивање архивских фондова код којих није сачувано првобитно стање, састављање пописа грађе, инвентара и индекса, прикупљање података о фонду и ствараоцу;

- израда шаблона за фасцикле и кутије за смештај архивске грађе и микрофилма;

- разврставање архивске грађе и микрофилмова на фондове, класификација и систематизација архивске грађе унутар фонда, обрада архивских књига, припрема за излучивање безвредног регистратурског материјала на основу Листа категорија за излучивање у архиву, израда пописа и других послова;

- израда инвентара микрофилмова снимљених по плану заштите;

- рад са корисницима архивске грађе, издавање уверења на основу архивске грађе која се налази у архиву и други стручни послови према стручним методолошким упутствима за сређивање и обраду архивске грађе у архиву;

- рад на пословима архивске библиотеке;

- рад на општим пословима и пословима писарнице;

- послови по налогу директора.

9. РАДНО МЕСТО: АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ЗА ДИГИТАЛИЗОВАЊЕ И СРЕЂИВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

**ЗВАЊЕ: архивски помоћник I врсте
архивски помоћник**

**УСЛОВИ: IV степен стручне спреме
Завршена Гимназија**

Архивско-музејска струка

Правна – биротехничка школа

**Положен стручни архивистички испит или обавеза да положи стручни испит.
Оспособљеност за рад на рачунарима и то: OS Windows XP i апликације.**

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема документа за скенирање (на пример: груписање по величини и карактеристикама: текст, фотографија...ради убрзавања скенирања);

- установљавање шеме именовања дигиталних докумената;

- дефинисање резолуције скенирања за поједине типове докумената;

- скенирање, а затим креирање још две верзије дигиталног документа (може додатно захтевати понављање скенирања, дотеривање у одговарајућем графичком програму...);

- креирање метаподатака везаних за настанак дигиталног документа (коришћен хардвер и софтвер);

- креирање кључних речи за претраживање (омогућавање приступа дигиталном документу);

- припрема и унос садржаја документа;
- пребацивање информативног средства у електронску форму и његово повезивање са дигиталним документима;
- класификација и систематизација архивске грађе;
- послови из делокруга рада одељења за сређивање и обраду архивске грађе;
- други послови по налогу директора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ, КОРИШЋЕЊЕ, ПУБЛИКОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И КУЛТУРНО- ПРОСВЕТНА И ИНФОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ

10. РАДНО МЕСТО: АРХИВИСТ – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ, КОРИШЋЕЊЕ, ПУБЛИКОВАЊЕ И КУЛТУРНО- ПРОСВЕТНУ И ИНФОРМАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

ЗВАЊЕ: виши архивист

архивист

УСЛОВИ: VII/1 степен стручне спреме

Филозофски факултет – дипл.етнолог-антрополог

Положен стручни архивистички испит или обавеза да положи стручни испит.

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавештавање корисника архивске грађе о публикованој архивској грађи која се односи на територију коју, својом делатношћу, покрива архив, о расправама о монографијама у којима се обрађује наш крај;
- каталог наших и страних књига;
- истраживање и избор експоната за изложбе, истраживање документације, архивских фондова да би се припремила књига архивске грађе, рад на уводном тексту и научном апарату;
- избор и израда техничких решења за штампање публикација и едиција архива или архивске службе Србије, припремање рукописа за објављивање;
- израда синопсиса за изложбе, приказ изложбе у средствима јавног информисања;
- израда уводних текстова за каталог изложбе и књиге архивске грађе, истраживање архивске грађе у другим архивима и библиотекама;
- предавања у школама и друга јавна иступања у средствима информисања која му повери директор;
- руководи стручном библиотеком архива,
- одабирање библиотечког материјала за набавку (куповину или поклон) – прегледање библиографија, каталога, проспеката, рецензија у дневној штампи и консултовање приручника;
- консултовање са архивистима који раде на фондовима у другим одељењима у архиву о потреби набавке одговарајуће стручне литературе;
- размена публикација у земљи; кореспонденција у вези са разменом;
- обрада приспелог библиотечког материјала;
- сигнирање и класификација књига по УДК систему;

- инвентарисање и ревизија књижног фонда и издавање књига;
- евиденције (књига читалаца – истраживача, књига дневне евиденције о раду истраживача);
- картотека истраживача и тема; картотека архивских фондова и збирки; картотека серијских публикација (часописи, годишњаци, календари, новине);
- одабирање публикација за повезивање;
- вођење евиденције о издатим публикацијама на повезивање;
- пријем захтева научних радника и других истраживача за коришћење архивских фондова архива;
- ради на водичу кроз архивску грађу и архивске фондове;
- води евиденцију споменика културе (архивских фондова) и сарађује са Центром за информације Архива Србије и са другим службама;
- рад на информативним средствима архива;
- рад на другим пословима из области стручне библиотеке, информативне делатности, читаонице и други послови које му повери директор;

11. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИ РАДНИК – ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ И КУРИРСКИ ПОСЛОВИ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме или

Завршена основна школа

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржавање хигијене у радним просторијама, депоима, ходницима, помоћним просторијама;
 - доношење и одношење пошиљки на пошту и непосредно уручивање адресантима;
 - учествовање у преузимању архивске грађе;
 - набавка канцеларијског материјала и материјала за одржавање хигијене у просторијама;
 - руковање и одржавање средствима рада;
 - старање о безбедности зграде и стручно руковање противпожарним апаратима;
 - предлагање употребе и коришћења савремене опреме и средстава за одржавање и чишћење зграде и имовине;
 - учествовање у постављању изложби архива;
- Свакодневно се обављају следећи послови:
- чишћење канцеларија и библиотеке (подови, столови и столице) уз обавезу отварања прозора;
 - чишћење пода у ходнику и помоћним просторијама;
 - доношење и одношење пошиљки (на пошту и непосредно адресантима);
- Двонедељно се обављају следећи послови:
- чишћење прозора на канцеларијама и библиотеци;
 - чишћење књига и архивске грађе у канцеларијама;

- чишћење једног депоа и архивске грађе у депоима;
Месечно:
- чишћење књига у библиотеци;

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 6.

За обављање послова и задатака наведених у члану 5. овог Правилника могу се примати приправници ради стручног оспособљавања.

Број и структура приправника утврђује се актом директора Архива уз сагласност Оснивача у зависности од обезбеђених буџетских средстава и потреба Историјског архива.

РАДНА МЕСТА НА КОЈИМА МОГУ РАДИТИ ИНВАЛИДНА ЛИЦА

Члан 7.

Инвалидна лица се примају у радни однос и распоређују на радна места у складу са Законским прописима и актом директора Архива.

За систематизована радна места за која је као услов за заснивање радног односа предвиђена основна школа или средња стручна спрема могу се примати и распоређивати запослени – инвалидна лица.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

На радна места предвиђена овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати само радници који испуњавају услове прописане овим Правилником.

Члан 9.

Директор Историјског архива извршиће распоређивање запослених на радна места која одговарају њиховој стручној спремности и радним способностима у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 10.

Запослени који су до доношења овог Правилника успешно обављали послове на које су распоређени, могу наставити са обављањем истих послова иако немају одговарајућу врсту стручне спреме прописане овим Правилником.

Члан 11.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 12.

Овај Правилник, по добијању сагласности Оснивача, објавиће се на огласној табли Архива, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Члан 13.

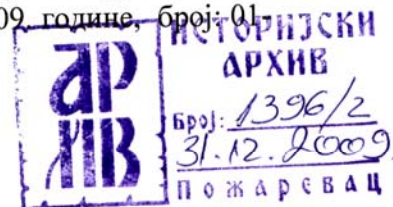
Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Историјском архиву Пожаревац, број: 905/1-763/3 од 25. августа 2009. године.

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ПОЖАРЕВАЦ
ДИРЕКТОР
Јасмина Николић

Мр Јасмина Николић,
етнолог-антрополог

Градско веће града Пожареваца, на седници одржаној 30. децембра 2009. године, разматрало је давање сагласности на Правилник о систематизацији послова и радних места у Историјском архиву Пожаревац, те је на основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 129/2007) члана 86. Статута града Пожареваца (пречишћен текст) (“Службени гласник града Пожареваца”, бр. 9/2009) и члана 3. Одлуке Градског већа града Пожареваца о утврђивању новчане накнаде на име отпремнине за одлазак у пензију запосленима у локалној администрацији града Пожареваца који су испунили оба или један од услова за одлазак у пензију и који се писмено изјасне да им радни однос престане најкасније са 31.12.2009. године, број: 01-06-148/2009-ба од 28.12.2009. године, донело следећи

З А К Л Ј У Ч А К



1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о систематизацији послова и радних места у Историјском архиву Пожаревац, број: 1396/1 од 29.12.2009. године.
2. Задужује се Историјски архив Пожаревац да Правилник из Тачке 1. овог закључка објави на сопственом сајту и на сајту Министарства финансија Републике Србије, најкасније до 31.12.2009. године

У Пожаревацу, 30. децембра 2009. године

Број: 01-06-149/2009-2

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Миодраг Милосављевић, дипл. правник



Доставити:

- Директору Историјског архива Пожаревац
- Начелнику Градске управе града Пожаревац
- Начелнику Одељења за друштвене делатности
- Ивани Шајатовић, Одељење за друштвене делатности