

Број: 14 -04 - 2021
Датум:

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20), члана 38. тачка 2. Закона о култури (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 72/09, 13/16, 30/16-испр. и 6/20), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 81/17, 6/18 и 43/18) и члана 20. алинеја трећа Статута Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад, бр. 031-241 од 15. септембра 2010. године, 060-20/10-3 од 18. марта 2013. године, 060-20/15-6 од 19. септембра 2013. године, 060-20/1-2 од 10. октобра 2016. године, 060-20/3-2 од 14. новембра 2016. године-исправка, 060-20/25-1 од 13. фебруара 2018. године и 060-20/5-2 од 10. фебруара 2021. године, директор Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад, дана 2. фебруара 2021. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ГРАДА НОВОГ САДА, НОВИ САД**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Града Новог Сада, Нови Сад, број 031-729 од 21. децембра 2018. године, у члану 14. став 1. реч: „секретар“ замењује се речима: „помоћник директора“.

Члан 2.

У члану 27. у одељку „**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ, ИНФОРМАЦИЈЕ, КОРИШЋЕЊЕ И ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА**“, тачка „**2. АРХИВСКИ САВЕТНИК** - Руководилац Одељења за документацију, информације, коришћење и заштиту архивске грађе ван Архива“, мења се и гласи:

„2. ВИШИ АРХИВИСТ - Руководилац Одељења за документацију, информације, коришћење и заштиту архивске грађе ван Архива

a) Опис послова

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Архива;
- одговоран је за правилно руководење архивском грађом;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада;
- води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);
- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Архиву;

- обавља послове издавачке и културно - просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публиковање и изложбене поставке у земљи и иностранству;
- организује микрофилмовање фондова Архива у циљу заштите, допуне и замене, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој грађи;
- планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада сачињава извештај о раду;
- координира рад и распоређује послове у Одељењу;
- у сарадњи са директором предлаже и разрађује програм и план рада;
- стара се о координацији рада са другим одељењима;
- учествује у раду стручних комисија, Стручног савета и Колегијума Архива;
- учествује у припреми и писању пројеката из архивске делатности;
- обавља и друге сродне послове из делокруга рада Архива по налогу директора.

б) Посебни услови:

Стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке, филолошке науке или економске науке, на студијама другог степена (**мастер академске студије:** мастер историчар, мастер класични филолог; мастер филолог, мастер класични филолог, мастер професор језика и књижевности, мастер преводилац; мастер економиста, мастер пословни информатичар; **мастер струковне студије:** струковни мастер економиста, струковни мастер пословни информатичар; **специјалистичке академске студије:** специјалиста историчар, специјалиста класични филолог; специјалиста филолог, специјалиста класични филолог; специјалиста економиста, специјалиста пословни информатичар; **специјалистичке струковне студије:** специјалиста струковни економиста, специјалиста струковни пословни информатичар), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (**мастер академске студије:** мастер историчар, мастер класични филолог; мастер филолог, мастер класични филолог, мастер професор језика и књижевности, мастер преводилац; мастер економиста, мастер пословни информатичар; **мастер струковне студије:** струковни мастер економиста, струковни мастер пословни информатичар; **специјалистичке академске студије:** специјалиста историчар, специјалиста класични филолог; специјалиста филолог, специјалиста класични филолог; специјалиста економиста, специјалиста пословни информатичар), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика и најмање пет година радног искуства у архивској делатности од стицања претходног звања архивисте.

в) Број извршилаца: 1“.

Тачка „**4. АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА**“, брише се.

Досадашње тач. 5. и 6. постају тач. 4. и 5.

У одељку „**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАДУ, ЗАШТИТУ И СРЕЂИВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ**“, у досадашњој тачки „**7. АРХИВСКИ САВЕТНИК У ДЕПОУ**“, која постаје тачка 6. у делу „**в) Број извршилаца:**“, број: „1“ замењује се бројем: „2“.

У досадашњој тачки „**8. АРХИВИСТ У ДЕПОУ**“, која постаје тачка 7. део „**б) Посебни услови:**“, мења се и гласи:

„б) Посебни услови:

Стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке, менаџмент и бизнис, филолошке науке или економске науке, на студијама другог степена (*мастер академске студије*: мастер историчар, мастер класични филолог; мастер менаџер; мастер филолог, мастер класични филолог, мастер професор језика и књижевности, мастер преводилац; мастер економиста, мастер пословни информатичар; *мастер струковне студије*: струковни мастер менаџер; струковни мастер економиста, струковни мастер пословни информатичар; *специјалистичке академске студије*: специјалиста историчар, специјалиста класични филолог; специјалиста менаџер; специјалиста филолог, специјалиста класични филолог; специјалиста економиста, специјалиста пословни информатичар; *специјалистичке струковне студије*: специјалиста струковни менаџер; специјалиста струковни економиста, специјалиста струковни пословни информатичар), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године или на студијама другог степена (*мастер академске студије*: мастер историчар, мастер класични филолог; мастер менаџер; мастер филолог, мастер класични филолог, мастер професор језика и књижевности, мастер преводилац; мастер економиста, мастер пословни информатичар; *мастер струковне студије*: струковни мастер менаџер; струковни мастер економиста, струковни мастер пословни информатичар; *специјалистичке академске студије*: специјалиста историчар, специјалиста класични филолог; специјалиста менаџер; специјалиста филолог, специјалиста класични филолог; специјалиста економиста, специјалиста пословни информатичар), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит; знање рада на рачунару; знање страног језика и најмање једна година радног искуства.“

У делу „**в) Број извршилаца:**“, број: „1“ замењује се бројем: „2“.

Досадашња тачка 9. постаје тачка 8.

Досадашња тачка „**10. АРХИВИСТ**“, која постаје тачка 9. мења се и гласи:

„9. АРХИВИСТ

a) Опис послова

- обавља послове сређивања архивских фондова и послове на изради аналитичких инвентара;
- обрађује појединачне предмете унутар фондова са описом кратког садржаја предмета;

- ради на изради именског регистра, географског регистра, фондовског регистра и изради водича;
- организује и води рад на групи фондова и збирки,
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе (микрофилмовање, конзервација, дигитализација);
- сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- води одговарајуће евиденције (о архивским фондovима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);
- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Архиву;
- обавља послове издавачке и културно - просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публиковање и изложбене поставке у земљи и иностранству;
- обавља послове у вези са сарадњом са страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама;
- у сарадњи са директором предлаже и разрађује програм и план рада;
- учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума;
- учествује у припреми и писању пројеката из архивске делатности;
- обавља послове прикупљања, обраде, заштите и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко - информационој делатности;
- обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда;
- организује и спроводи ревизију књижног фонда;
- сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању;
- даје информације корисницима библиотечког материјала;
- предлаже куповину књига, позајмицу и размену;
- ради аналитичку обраду стручних чланака; одређује УДК сигнатуру;
- обавља и друге сродне послове из делокруга рада Архива по налогу непосредног руководиоца и директора.“

б) Посебни услови:

Стечно високо образовање из области биотехничке науке, историјске, археолошке и класичне науке, филолошке науке или економске науке, на студијама другог степена (**мастер академске студије:** мастер инжењер пољопривреде; мастер историчар, мастер класични филолог; мастер филолог, мастер класични филолог, мастер професор језика и књижевности, мастер преводилац; мастер економиста, мастер пословни информатичар; **мастер струковне студије:** струковни мастер инжењер пољопривреде; струковни мастер економиста, струковни мастер пословни информатичар; **специјалистичке академске студије:** специјалиста инжењер пољопривреде; специјалиста историчар, специјалиста класични филолог; специјалиста филолог, специјалиста класични филолог; специјалиста економиста, специјалиста пословни информатичар; **специјалистичке струковне студије:** специјалиста струковни инжењер пољопривреде; специјалиста струковни економиста, специјалиста струковни пословни информатичар), по пропису који је уређивао високо

образовање почев од 10.септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, односно на студијама другог степена (*мастер академске студије*: мастер инжењер пољопривреде; мастер историчар, мастер класични филолог; мастер филолог, мастер класични филолог, мастер професор језика и књижевности, мастер преводилац; мастер економиста, мастер пословни информатичар; *мастер струковне студије*: струковни мастер инжењер пољопривреде; струковни мастер економиста, струковни мастер пословни информатичар; *специјалистичке академске студије*: специјалиста инжењер пољопривреде; специјалиста историчар, специјалиста класични филолог; специјалиста филолог, специјалиста класични филолог; специјалиста економиста, специјалиста пословни информатичар), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит у складу са правилником о условима и начину стицања звања у архивској делатности и библиотечко - информационој делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика и најмање једна година радног искуства.

в) Број извршилаца: 1“

Досадашња тачка 11. постаје тачка 10.

У досадашњој тачки „**12. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ**“, која постаје тачка 11. у делу „***в) Број извршилаца:“*, број: „2“ замењује се бројем „1“.**

После досадашње тачке 13. која постаје тачка 12. додаје се нова тачка „**13. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**“, која гласи:

„13. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

a) Опис послова:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- води помоћне књиге и прати помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;

- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњих извештаја о пословању (завршног рачуна);
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образца;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- прати извршење уговора;
- обављања и друге послове у складу са прописима којима се уређује буџетски систему, по налогу директора.

б) Посебни услови:

Стечено високо образовање из области економске науке, на студијама првог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ (**основне академске студије:** дипломирани економиста), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару.

в) Број извршилаца: I“

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива, а објавиће се по добијању сагласности Градоначелника Града Новог Сада.

Историјски архив Града Новог Сада,
Нови Сад
Број: 031-76
Дана: 2. фебруара 2021. године



ОБЈАВЉЕН НА
ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ
10.05.2021. год.
6
СТУПА НА СНАГУ
18.05.2021. год.