На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник Република Србија”, бр. 113/17 и 95/18), члана 38. тачка 2) Закона о култури (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16-испр.), 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 и 060-20/25-1 од 13. фебруара 2018. године, уз прибављено мишљење Синдикалне организације Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад од 21. децембра 2018. године, директор Историјског архива Града Новог Сада, Нови Сад, дана 21.12.2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ГРАДА НОВОГ САДА, НОВИ САД

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се утврђују организациони делови, називи радних места и описи послова, број извршилаца, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима у Историјском архиву Града Новог Сада, Нови Сад (у даљем тексту: Архив).

Члан 2.

Организација и систематизација послова у Архиву уређује се на начин који омогућава рационално, функционално и ефикасно обављање послова из делатности Архива, уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописима.

Члан 3.

Одредбама о организацији послова ближе се утврђују организациони делови и начин руковођења у Архиву, као и права, обавезе и одговорности запослених у Архиву.

Члан 4.

Одредбама о систематизацији послова утврђују се послови које обавља запослени, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеним пословима, као и број извршилаца.

Члан 5.

Послови који су по својој природи такви да не трају дуже од 120 радних дана у календарској години, могу се обављати закључивањем уговора о обављању привремених или повремених послова.

Уметнички, програмски или стручни послови у Архиву, могу се обављати и закључивањем ауторских уговора, уговора о делу или других уговора.

Уговори из ст. 1. и 2. овог члана закључују се између директора Архива (у даљем тексту: директор) и самосталних уметника или других физичких лица, у складу са законом.

Члан 6.

Архив за обављање послова спровођења поступка јавних набавки, послова безбедности и здравља на раду, као и послова противпожарне заштите, а који нису систематизовани овим правилником, ангажује стручно лице, правно лице или предузетника у складу са законом.

Члан 7.

Термини којима се у овом правилнику означава лице које је у радном односу у Архиву, функција, назив посла, односно занимања, звања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА АРХИВА

1. Организационе јединице

Члан 8.

Јединствени процес рада на остваривању делатности Архива, организован је по организационим јединицама.

У оквиру организационих јединица поједини послови из делатности Архива груписани су према њиховом карактеру и специфичности.

Члан 9.

Послови Архива обављају се у следећим организационим јединицама:

- Одељење за документацију, информације, коришћење и заштиту архивске грађе ван Архива,
- Одељење за обраду, заштиту и сређивање архивске грађе у Архиву, и
- Одељење за заједничке послове.

Члан 10.

У Одељењу за документацију, информације, коришћење и заштиту архивске грађе ван Архива обављају се следећи послови: евидентирање регистратура; евидентирање података о

укинутим регистратурама; комплетан преглед архивске грађе и регистратурског материјала у регистратури; пружање стручне помоћи регистратурама на њихов захтев; давање сагласности на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања; давање сагласности на излучивање безвредног регистратурског материјала коме је рок чувања истекао; израда записника са предложеним мерама за отклањање уочених недостатака; израда решења о наложеним мерама у поступку надзора у регистратури, као и подношење прекршајних пријава за неизвршење наложених мера и припрема за преузимање архивске грађе.

У Одељењу се води централни каталог архивских фондова и збирки; евиденција корисника архивске грађе и издате архивске грађе; евиденција примљене архивске грађе; послови са корисницима архивске грађе; дају се информације у вези са архивском грађом; издају документа из грађе за јавне и приватно-правне сврхе; одржавају предавања и други видови контакта са јавношћу и врши претрага и пружање информација заинтересованим лицима из постојеће базе података.

У Одељењу се врши израда и одржавање компјутерских програма и базе података из области архивистике; техничко одржавање и заштита података; планирање даљег развоја информационог система Архива; врши се припрема за штампу публикација из делатности Архива; планирање набавки и други послови.

У Одељењу се обављају и послови библиотеке Архива који обухватају набавку, сигнирање, каталогизацију, издавање и расходовање библиотечког материјала; рад у депоу библиотечког материјала, као и размену библиотечког материјала са другим архивима, библиотекама и другим организацијама.

Члан 11.

У Одељењу за обраду, заштиту и сређивање архивске грађе у Архиву обавља се разврставање грађе на фондове; израда историјских бележака о фондовима; класификација и систематизација архивске грађе у фондовима; обрада књига и списа у фондовима; излучивање безвредног регистратурског материјала у фондовима према важећој Листи категорија регистратурског материјала; сређивање и обрада фотографија, скица, мапа, планова и карти; прикупљање и обрада мемоарске грађе; формирање и комплетирање досијеа фондова; као и израда научно обавештајних средстава општег инвентара, сумарног инвентара, аналитичког инвентара, именских регистара, географских регистара, тематских регистара и водича за архивску грађу.

У Одељењу се обављају и послови у депоу Архива који обухватају израду плана распореда архивске грађе која се чува у депоу; послови распореда архивске грађе која се преузима; преглед и смештај архивске грађе приликом пријема; смештај архивске грађе у депоу; издавање архивске грађе на обраду и њено сређивање; вођење евиденција за целокупну архивску грађу у депоу; одржавање опреме и уређаја у депоима у исправном стању; планирање набавки и други послови.

Члан 12.

У Одељењу за заједничке послове обављају се стручни послови везани за правни субјективитет Архива и нормативну делатност; организациони и стручни послови око остваривања пословне политике; послови око остваривања права и обавеза из радног односа; организација послова пружања услуга Архива регистратурама и другим правним субјектима; послови координације између организационих делова Архива; координација послова

противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду и физичког обезбеђења; послови књиговодства и рачуноводства; административни послови, послови припреме програма, планова и анализа за израду извештаја, обрачунавања зарада, послови набавки, послови писарнице, послови на одржавању чистоће, обезбеђења и курирски послови.

2. Координирање радом организационих јединица

Члан 13.

Одељењем за документацију, информације, коришћење и заштиту архивске грађе ван Архива и Одељењем за обраду, заштиту и сређивање архивске грађе у Архиву, руководе руководиоци одељења, а Одељењем за заједничке послове непосредно руководи помоћник директора Архива (у даљем тексту: помоћник директора).

Члан 14.

Директор, секретар и руководиоци одељења чине Колегијум Архива.

Колегијум Архива прати реализацију програма рада, годишњег финансијског плана, плана набавки и свих послова из делатности Архива.

3.Одвијање процеса рада

Програм рада

Члан 15.

Послови из делатности Архива обављају се на основу Програма рада Архива (у даљем тексту: Програм рада).

На основу предлога смерница за израду Програма рада који доноси директор у сарадњи са Колегијумом, сваки запослени сачињава образложени предлог Програма рада за послове које обавља и предаје га руководиоцу одељења у прописаном року, а он директору ради обједињавања у Предлог програма рада.

Члан 16.

Програмом рада утврђују се послови које ће Архив обављати у текућој години, време потребно за њихово извршење, распоред послова по врсти, потребан број и структура извршилаца за извршење послова, као и потребна средства за финансирање програмских активности, текућих расхода и издатака.

Члан 17.

Запосленима се послови распоређују одлуком директора и то: писаним налогом или решењем, усменим налогом и сигнирањем предмета.

Запослени је дужан да до последњег радног дана у месецу преда извештај о раду за тај месец, директору.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 18.

Сви послови из делатности Архива, систематизовани су према сродности, међусобној условљености, технолошкој повезаности у процесу рада и истоветности захтева за њихово извршење.

Послове може обављати један или више извршилаца, у зависности од природе послова, потребе Архива и обима рада.

У случају промене утврђених делатности Архива, организације рада, услова и захтева рада, као и ради целисходнијег извршавања делатности, извршиће се промена у структури послова.

Промене у смислу става 3. овог члана, могу се вршити увођењем нових послова, укидањем постојећих послова и променом садржаја послова и то изменама или допунама овог правилника.

Члан 19.

Поред услова прописаних законом, као посебни услови за рад на одређеним пословима утврђују се и :

- стручна спрема,
- радно искуство,
- стручни испит,
- стручна звања,
- посебне радне способности и знања:курсеви, знање рада на рачунаруи др. и
- пробни рад.

Члан 20.

Под стручном спремом из члана 19. овог правилника, подразумева се врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања прописан Законом о културним добрима, другим законима и прописима донетим на основу закона.

Члан 21.

Под радним искуством из члана 19. овог правилника подразумева се време које је лице или запослени, провело на раду извршавајући послове, исте или претежно сличне пословима за које заснива радни однос или на које се распоређује у Архив, што се доказује одговарајућом јавном исправом.

Члан 22.

Под стручним испитом из члана 19. овог правилника, подразумева се стручни испит за запослене који обављају послове из делатности заштите покретних културних добара уређен Законом о културним добрима или стручни испит предвиђен другим прописима.

Члан 23.

Стручне послове у Архиву, зависно од врсте и сложености, могу обављати лица:

- са стеченим високим образовањем из одговарајуће области, на студијама другог степена (***мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке струковне студије***), 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, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије***), 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;
- са стеченим високим образовањем из одговарајуће области, на студијама првог степена (***основне академске студије од 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије)***, 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;
- са стеченим високим образовањем из одговарајуће области, на студијама првог степена (***основне академске студије од 180 ЕСПБ или основне струковне студије)***, 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 завршеним студијама на вишој школи у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и
- са стеченом средњом стручном спремом и положеним стручним испитом.

Лица са стеченим високим образовањем из одговарајуће области, на студијама другог степена (***мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке струковне студије***), односно основним студијама у трајању од најмање четири године, која обављају стручне послове у Архиву могу стећи звања:

1) архивист
2) виши архивист
3) архивски саветник.

Лица са стеченим високим образовањем из одговарајуће области, на студијама првог степена (***основне академске студије од 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије)***, односно основним студијама у трајању од три године, као и са стеченим високим образовањем из одговарајуће области, на студијама првог степена (***основне академске студије од 180 ЕСПБ или основне струковне студије)***, односно завршеним студијама на вишој школи у трајању до три године, која обављају стручне послове у Архиву могу стећи звања:

1) виши архивски помоћник
2) виши архивски помоћник I врсте.

Лица са средњом стручном спремом, који обављају стручне послове у Архиву могу стећи звања:

1) архивски помоћник
2) архивски помоћник I врсте.

Звања из ст. 2, 3 и 4. овог члана, лица која обављају стручне послове у Архиву, стичу под условима утврђеним Правилником о условима за стицање стручних звања у архивској делатности који је донео Управни одбор Архива Србије, 12. децембра 1996. године.

Члан 24.

За послове за које је овим правилником предвиђено поседовање посебних радних способности и знања, иста се доказују уверењима надлежних институција, односно провером од стране лица које одреди директор.

Послове са повећаним ризиком може да обавља само лице које поседује уверење издато од надлежне здравствене установе на основу претходно утврђене радне способности за рад на тим пословима.

Члан 25.

Запослени су дужни да поверене послове обављају ажурно и квалитетно, у складу са прописаном технологијом рада и да примењују прописане мере безбедности и здравља на раду.

Неизвршавање обавеза из става 1. овог члана повлачи одговорност запосленог за коју се може изрећи мера утврђена одредбама правилника о раду.

Члан 26.

Поред послова на којима је распоређен, запослени је дужан да обавља и друге сродне послове из надлежности Архива у складу са законом, у зависности од указаних потреба, врсте и степена стручне спреме, а по налогу директора.

Члан 27.

Послове из делатности Архива обављају:

1. ДИРЕКТОР

а) Опис послова

- организује и руководи радом Архива;
- стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Архива;
- предлаже основе пословне политике, Програм рада и план развоја Архива и финансијски план Архива и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и Програма рада;
- одговоран је за спровођење Програма рада;
- одговоран је за материјално - финансијско пословање Архива;
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа, у складу са Законом и колективним уговором, односно правилником о раду и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- подноси извештај о раду и резултатима пословања Управном и Надзорном одбору;

- образује комисије и друга радна тела;
- закључује уговоре у име и за рачун Архива;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада, и
- обавља и друге послове предвиђене Законом, колективним уговором и Статутом.

б) Посебни услови:

Стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке, библиотекарство, архиварство и музеологија, политичке науке, филолошке науке, правне науке или економске науке, на студијама другог степена (***мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије***), 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 или специјалистичке академске студије***) 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, знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

в) Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ, ИНФОРМАЦИЈЕ, КОРИШЋЕЊЕ И ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

2. АРХИВСКИ САВЕТНИК - *Руководилац Одељења за документацију, информације, коришћење и заштиту архивске грађе ван Архива*

а) 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 руковање 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, библиотекарство, архиварство и музеологија или правне науке, на студијама другог степена (***мастер академске студије:*** мастер историчар, мастер архивар, мастер правник; ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста историчар, специјалиста архивар, специјалиста правник), 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 најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности, знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање 11 година рада у архивској делатности, односно најмање пет година рада у претходном звању вишег архивисте.

в) Број извршилаца: 1

3. АРХИВСКИ САВЕТНИК НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА

а) Опис послова

- самостално обавља најсложеније стручне послове у циљу очувања културног и историјског наслеђа - архивске грађе у периоду пре предаје Архиву тј. док се налази код стваралаца;
- организује, обједињава и усмерава рад на заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива;
- 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;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Архива;
- пружа стручну помоћ запосленима у регистратурама који обављају послове везане за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала;
- учествује у изради предлога законских прописа и стручних упутстава која се односе на евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе;

- сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе регистратура које су услед стечаја, ликвидације и на други начин престале са радом;
- врши стручни надзор и преглед грађе институција, односно стваралаца архивске грађе из надлежности Архива, у вези са њеним смештајем, сређеношћу и излучивањем безвредног регистратурског материјала - теренски рад на територији Републике Србије;
- води основне евиденције о свим органима, организацијама, установама и предузећима републичког / регионалног / локалног значаја у складу са територијалном и стварном надлежношћу архива: регистар, картотека, досијеа регистратура, регистар ликвидираних институција, евиденцију о грађи доспелој за преузимање у Архив;
- пружа стручну помоћ институцијама и другим правним лицима стваоцима архивске грађе и документарног материјала у погледу заштите истих - превентивна заштита архивске грађе;
- налаже стваоцима грађе одговарајуће мере у оквиру овлашћења датих законом у циљу заштите архивске грађе и регистратурског материјала и покреће одговарајући поступак против стваралаца који архивску грађу не чувају у складу са прописима и налозима Архива;
- ради на изради листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања и организује преузимање архивске грађе;
- проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање / валоризацију архивске грађе;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- учествује у припреми и писању пројеката из архивске делатности;
- обавља и друге сродне послове из делокруга рада Архива по налогу непосредног руководиоца и директора.

б) <u>Посебни услови:</u>

Стечено високо образовање из области: историјске, археолошке и класичне науке, библиотекарство, архиварство и музеологија или правне науке, на студијама другог степена (***мастер академске студије:*** мастер историчар, мастер архивар, мастер правник; ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста историчар, специјалиста архивар, специјалиста правник), 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 најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности, знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање 11 година рада у архивској делатности, односно најмање пет година рада у претходном звању вишег архивисте.

в) <u>Број извршилаца:</u> 1

4. АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА

а) Опис послова

- самостално обавља најсложеније стручне послове у циљу очувања културног и историјског наслеђа - архивске грађе у периоду пре предаје Архиву тј. док се налази код стваралаца;
- организује, обједињава и усмерава рад на заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван архива;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Архива;
- пружа стручну помоћ запосленима у регистратурама који обављају послове везане за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала;
- 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;
- учествује у изради предлога законских прописа и стручних упутстава која се односе на евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе;
- сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе регистратура које су услед стечаја, ликвидације и на други начин престале са радом;
- врши стручни надзор и преглед грађе институција, односно стваралаца архивске грађе из надлежности архива, у вези са њеним смештајем, сређеношћу и излучивањем безвредног регистратурског материјала - теренски рад на територији Републике Србије;
- води основне евиденције о свим органима, организацијама, установама и предузећима локалног значаја у складу са територијалном и стварном надлежношћу Архива: регистар, картотека, досијеа регистратура, регистар ликвидираних институција, евиденцију о грађи доспелој за преузимање у Архив;
- пружа стручну помоћ институцијама и другим правним лицима стваоцима архивске грађе и документарног материјала у погледу заштите истих - превентивна заштита архивске грађе;
- налаже стваоцима грађе одговарајуће мере у оквиру овлашћења датих законом у циљу заштите архивске грађе и регистратурског материјала и покреће одговарајући поступак против стваралаца који архивску грађу не чувају у складу са прописима и налозима архива;
- ради на изради листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања и организује преузимање архивске грађе;
- проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање / валоризацију архивске грађе;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- учествује у припреми и писању пројеката из архивске делатности;
- обавља и друге сродне послове из делокруга рада Архива по налогу непосредног руководиоца и директора.

б) Посебни услови:

Стечено високо образовање из области: историјске, археолошке и класичне науке, библиотекарство, архиварство и музеологија или правне науке, на студијама другог степена (***мастер академске студије:*** мастер историчар, мастер архивар, мастер правник; ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста историчар, специјалиста архивар, специјалиста правник), 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 најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства.

.

в) Број извршилаца: 1

5. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ПРВЕ ВРСТЕ

а) Опис послова

- скенира и обрађује скенирани материјал;
- израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;
- евидентира пружене услуге;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- надзире рад и пружа стручну помоћ истраживачима у читаоници, даје им потребна обавештења у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечког материјала;
- води евиденције о корисницима и коришћеној архивској грађи, издаје архивску грађу корисницима и раздужује их за враћену грађу, стара се о безбедности грађе у читаоници;
- води скраћени деловодник;
- врши пријем захтева странака и размену информације са корисницима;
- евидентира захтеве;
- упућује захтеве у депо Архива ради проналажења предмета;
- самостално проналази предмете у архивској грађи;
- доноси уверења на основу чињеница у архивској грађи;
- евидентира и доставља уверења о нађеном чињеничном стању;
- издаје уверења или копије докумената на захтев правних и физичких лица;
- оверава уверења или копије докумената на захтев правних и физичких лица;
- проналази и издаје судске предмете на захтев суда;
- обавља послове око прикупљања архивске грађе на писмени захтев других органа и организација;
- обавља договор са подносиоцем захтева ради лакшег проналажења архивске грађе, (усмено - непосредно, писмено, телефоном);
- врши преглед архивске грађе и бележи податке на основу поднетог захтева;
- обрађује податке према захтеву корисника;
- обавља и друге сродне послове из делокруга рада Архива по налогу непосредног руководиоца и директора.

б) Посебни услови:

Стечено средње стручно образовање и васпитање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању или гимназија, положен стручни испит за више звање у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности, знање рада на рачунару и најмање 11 година радног искуства у струци.

в) Број извршилаца: 3

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАДУ, ЗАШТИТУ И СРЕЂИВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ

6. АРХИВСКИ САВЕТНИК - *Руководилац Одељења за обраду, заштиту и сређивање архивске грађе у Архиву*

а) 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 - архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја,
- учествује у раду стручних комисија;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Архива;
- 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, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;
- 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 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;

- обавља послове у вези са сарадњом са страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама;
- води хемеротеку (прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о Архиву у електронском и штампаном облику),
- координира рад и распоређује послове у Одељењу;
- у сарадњи са директором предлаже и разрађује Програм 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, библиотекарство, архиварство и музеологија или правне науке на студијама другог степена (***мастер академске студије:*** мастер историчар, мастер архивар, мастер правник; ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста историчар, специјалиста архивар, специјалиста правник), 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 најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности, знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање 11 година рада у претходном звању архивисте.

в) Број извршилаца: 1

7. АРХИВСКИ САВЕТНИК У ДЕПОУ

а) Опис послова

- координира и усмерава рад у депоу Архива и стара се о безбедности архивске грађе у депоу;
- предлаже мере за унапређење безбедности;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом у депоу;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Архива;
- 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;
- издаје архивску грађу, односно надзире издавање архивске грађе и њено враћање у депо;
- планира и организује послове у вези са смештајем и трајним чувањем архивских фондова и збирки у депоу;
- прикупља податке, обрађује и ажурира евиденције депоа (досије фонда, улазни инвентар, општи инвентар);

- даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима;
- учествује у раду комисија за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала;
- истражује податке за уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи на основу којих правна и физичка лица остварују своја права;
- израђује и ажурира топографски показивач и водич кроз депо, прикупља податке за Регистар културних добара;
- предлаже архивску грађу за конзервацију, рестаурацију, микрофилмовање и књиге за повез;
- организује и води рад на групи фондова и збирки, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашини и микроорганизмима из архивске грађе;
- учествује у припреми и писању пројеката из архивске делатности;
- обавља и друге сродне послове из делокруга рада Архива по налогу непосредног руководиоца и директора.

б) Посебни услови:

Стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке или филолошке 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; ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста историчар, специјалиста класични филолог, специјалиста филолог, специјалиста класични филолог), 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 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 11 година рада у архивској делатности, односно најмање пет година рада у претходном звању вишег архивисте.

в) Број извршилаца: 1

8. АРХИВИСТ У ДЕПОУ

а) Опис послова

- стара се о безбедности архивске грађе у депоу;
- предлаже мере за унапређење безбедности;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом у депоу;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Архива;
- 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;
- издаје архивску грађу, односно надзире издавање архивске грађе и њено враћање у депо;
- учествује у планирању и извршава послове у вези са смештајем и трајним чувањем архивских фондова и збирки у депоу;
- прикупља податке, обрађује и ажурира евиденције депоа (досије фонда, улазни инвентар, општи инвентар);
- даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима;
- учествује у раду комисија за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала;
- истражује податке за уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи на основу којих правна и физичка лица остварују своја права;
- израђује и ажурира топографски показивач и водич кроз депо, прикупља податке за Регистар културних добара;
- предлаже архивску грађу за конзервацију, рестаурацију, микрофилмовање и књиге за повез;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашини и микроорганизмима из архивске грађе;
- учествује у припреми и писању пројеката из архивске делатности;
- обавља и друге сродне послове из делокруга рада Архива по налогу непосредног руководиоца и директора.

б) <u>Посебни услови:</u>

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 или 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; знање рада на рачунару; знање страног језика и најмање једна година радног искуства.

в) Број извршилаца: 1

9. ВИШИ АРХИВИСТ

а) Опис послова

- учествује у организацији и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја,
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Архива;
- организује и води рад на групи фондова и збирки,
- 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;
- 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 фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);
- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи 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 рада;
- учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума;
- учествује у припреми и писању пројеката из архивске делатности;
- обавља и друге сродне послове из делокруга рада Архива по налогу непосредног руководиоца и директора.

б) Посебни услови:

Стечено високо образовање из области историјске, археолошке и класичне науке, филолошке 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 струковне студије, специјалистичке академске студије***), 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 10 година радног искуства у архивској делатности од стицања претходног звања архивисте.

в) Број извршилаца: *2*

10. АРХИВИСТ

а) Опис послова

- учествује у организацији и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја,
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Архива;
- 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 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;
- 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 и друге сродне послове из делокруга рада Архива по налогу непосредног руководиоца и 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 струковне студије, специјалистичке академске студије***), 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.

в) Број извршилаца: 1

11. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ ПРВЕ ВРСТЕ

а) Опис послова

- припрема и издаје архивску грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и преповез и враћа архивску грађу у депо;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- пагинира несређену грађу пре конзервације и рестаурације, врши печаћење архивске грађе;
- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање;
- саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге;
- контролише безбедност грађе у депоу;
- замењује дотрајале кутије и етикете, врши препакивање архивске грађе, размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану;
- истражује податке за издавање уверења, прикупља податке за израду топографског показивача депоа;
- контролише температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама депоа и води о томе евиденције;

- прати исправност електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, води евиденцију о утврђеном стању и обавештава руководиоца;
- обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашини и микроорганизмима из архивске грађе;
- обавља и друге сродне послове из делокруга рада Архива по налогу непосредног руководиоца и директора.

б) Посебни услови:

Стечено средње стручно образовање и васпитање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању или гимназија, положен стручни испит за више звање у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности, знање рада на рачунару и најмање 11 година радног искуства у струци.

в) Број извршилаца: 1

12. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ

а) Опис послова

- припрема и издаје архивску грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и преповез и враћа архивску грађу у депо;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- пагинира несређену грађу пре конзервације и рестаурације, врши печаћење архивске грађе;
- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање;
- саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге;
- контролише безбедност грађе у депоу;
- замењује дотрајале кутије и етикете, врши препакивање архивске грађе, размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану;
- истражује податке за издавање уверења, прикупља податке за израду топографског показивача депоа;
- контролише температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама депоа и води о томе евиденције;
- прати исправност електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, води евиденцију о утврђеном стању и обавештава руководиоца;
- обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашини и микроорганизмима из архивске грађе;
- обавља и друге сродне послове из делокруга рада Архива по налогу непосредног руководиоца и директора.

б) Посебни услови:

Стечено средње стручно образовање и васпитање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању или гимназија, положен стручни испит; знање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства у струци.

в) Број извршилаца: 2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

13. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

а) Опис послова

- помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте;
- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;
- пружа стручну помоћ директору;
- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Архива;
- припрема сва неопходна правна акта Архива;
- припрема и разрађује уговоре које закључује Архив;
- даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност Архива;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза Архива из домена правних, општих и кадровских послова;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада 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 правне науке, на студијама другог степена (***мастер академске студије:*** мастер правник, ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста правник; ***мастер струковне студије:*** струковни мастер правник; ***специјалистичке струковне студије:*** специјалиста струковни правник), 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 правник; ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста правник; ***мастер струковне студије***:

мастер струковни правник), 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 правосудни испит, знање страног језика, знање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства.

в) Број извршилаца: *1*

14. КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА

а) Опис послова

- врши истраживање, анализу и есктерну селекцију целокупне потенцијалне грађе у области заштите културног наслеђа за дигитализацију у локалној средини и шире, у сарадњи са установама културе, субјектима у култури, локалном заједницом и др;
- прикупља грађу за дигитализацију на терену у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;
- врши интерну селекцију грађе за дигитализацију у области заштите културног наслеђа;
- предлаже приоритете за дигитализацију у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;
- иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки;
- организује и прати рад запослених на дигитализацији;
- прати послове припреме документације у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања за коју ће се вршити дигитализација, врши координацију послова дигитализације и скенирања документације;
- спроводи мере одговарајуће заштите фондова дигитализоване грађе и учествује у пословима дигитализације;
- израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији;
- примењује мрежна решења (switching, routing, интернет рутирање, Next Generation Networks, broadband интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- учествује у припреми и писању пројеката из архивске делатности;
- обавља и друге сродне послове из делокруга рада Архива по налогу непосредног руководиоца и директора.

б) <u>Посебни услови:</u>

Стечено високо образовање из области грађевинско инжењерство, на студијама другог степена (***мастер академске студије:*** мастер инжењер грађевинарства; ***специјалистичке академске студије:*** специјалиста инжењер грађевинарства), 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 најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, знање страног језика; знање рада на рачунару, укључујући и знање система складиштења података и рада у бази података; потребно знање за рад у програму за графичку обраду; познавање процеса дигитализације.

в) <u>Број извршилаца:</u> 1

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

По ступању на снагу овог правилника са запосленима код којих се мења садржај рада или се распоређују на друге послове, закључује се уговор о раду, односно анекс уговора о раду под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом, правилником о раду и другим општим актима Архива.

Члан 29.

Архив је дужан да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донесе решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са Правилником.

Решењима из става 1.овог члана мењају се, по сили закона, одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Члан 30.

За обављање послова у Архиву могу се примити лица са средњим и високим образовањем у својству приправника на одређено време.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Града Новог Сада, Петроварадин - Установи културе од националног значаја, број: 031- 174 од 31. марта 2016. године.

Члан 32.

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: 031-729
Дана: 21.12.2018. године

Д И Р Е К Т О Р

Петар Ђурђев