

На основу члана 44. тачка 8. и члана 107. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 26/13 - пречишћени текст, 37/13, 11/14, 20/14, 28/14, 5/17, 19/17 и 26/17), Градоначелник града Зрењанина дана 26. марта 2018. године, донео је следеће

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Зрењанин, који је донео директор Установе дана 23. марта 2018. године, под бројем 363/2018.

2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- Историјском архиву Зрењанин,
- Одељењу за људске ресурсе и правне послове,
- Одељењу за финансије и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: 02-1/18-12-II
ДАНА: 26. марта 2018. године
ЗРЕЊАНИН

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ЗРЕЊАНИН

Датум: 18.04.2018.			
Орг. јед.	Сед.	Гр. јед.	Вр. јед.
5/2018-12.			



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ЗРЕЊАНИН
Трг слободе 10
ЗРЕЊАНИН

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ЗРЕЊАНИН

ОСНОВНИ ТЕКСТ 363/2018 ОД 23.03.2018.ГОД.

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ЗРЕЊАНИН

БРОЈ: 363/2018

ДАНА: 23.03.2018.

ЗРЕЊАНИН

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ЗРЕЊАНИН

На основу члана 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 113/2017), члана 28. ст. 2. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016-исп.), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" бр. 81/2017, 6/2018)) и члана 16. Статута Историјског архива Зрењанин бр. 229/2017 од 01.03.2017.- пречишћен текст, в.д. директора Историјског архива Зрењанин дана 23.03.2018. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ЗРЕЊАНИН

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) Историјског архива Зрењанин (у даљем тексту: Архив) утврђују се: организациони делови у Архиву, називи и описи радних места, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на одређеном радном месту, број извршилаца и друга питања везана за систематизацију послова у складу са потребама процеса рада.

Члан 2.

Под појмом радног места, у смислу овог Правилника, подразумева се скуп сродних или сличних радњи које се као сталан садржај рада утврђују и систематизују за једног или више извршилаца. Свако радно место има свој назив који се одређује према претежном послу који се обавља.

Члан 3.

Радна места су дефинисана и систематизована тако да се уз одговарајућу тражњу стручну спрему запосленог, одређене врсте занимања, знања и способности запосленог могу обављати у редовном радном времену.

Члан 4.

Радни однос може да се заснује са лицем које има најмање 15 година живота и испуњава друге услове за рад на одређеном радном месту, утврђене законом, односно овим Правилником.

Запослени се може распоредити на радно место у оквиру Архива уколико испуњава услове предвиђене овим Правилником.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 5.

Рад у Архиву је организован у оквиру организационих делова – одељења:

- одељење за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе,
- одељење за коришћење архивске грађе и документације – документациони центар са библиотеком,
- одељење општих послова.

Члан 6.

Радам Архива руководи директор.

Опис послова директора предвиђен је Статутом.

Поделу рада између више извршилаца истог радног места врши директор, односно непосредни руководилац у том делу процесу рада.

У Архиву постоји руководеће радно место помоћника директора установе културе који руководи радом одељења за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе и одељења за коришћење архивске грађе и документације – документациони центар са библиотеком.

Укупан број извршилаца, у складу са овим Правилником је 20.

Члан 7.

Одељење за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе чине запослени, по следећој структури и броју извршилаца:

1. архивист ----- 7
2. архивист на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива ----- 1
3. виши архивски помоћник ----- 2
4. архивски помоћник ----- 1

Члан 8.

Одељење за коришћење архивске грађе и документације – документациони центар са библиотеком чине запослени, по следећој структури и броју извршилаца:

1. дипломирани библиотекар ----- 1
2. дипломирани библиотекар са познавањем мађарског и немачког језика ----- 1
3. архивист - информатичар ----- 1
4. оператер у процесу дигитализације----- 1

Члан 9.

Одељење општих послова чине запослени, по следећој структури и броју извршилаца:

1. секретар установе ----- 1
2. шеф рачуноводства ----- 1
3. технички секретар ----- 1
4. чистачица ----- 1

III УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 10.

Општи услови за пријем у радни однос утврђени су Законом о раду, а посебни услови потребни за обављање послова радног места у погледу врсте и степена захтеване стручне спреме, односно образовања као и други посебни услови утврђени су овим Правилником.

Члан 11.

Услови за обављање послова могу обухватати:

- стручну спрему са подацима о врсти и степену захтеване стручне спреме, односно образовања;
- потребну способност са подацима о: дужини одговарајућег радног искуства на истим или сличним пословима; психофизичким способностима са подацима о посебним здравственим способностима, годинама живота;
- остале услове са подацима о: личним својствима и особинама запосленог, посебним знањима и вештинама, положеним стручним испитима и осталим елементима.

Члан 12.

Запослени морају имати одговарајући степен стручне спреме стечене верификованим програмом у организацији овлашћеној за извођење таквог програма или у другим видовима образовања признатих законом, а према класификацији утврђеној важећим прописом.

Члан 13.

Стручна спрема за обављање послова радног места утврђије се према врсти и сложености послова.

Члан 14.

Запослени који је стекао виши степен стручне спреме током школовања, односно дошколавања, може, да по завршеном школовању, буде премештен на одговарајуће радно место према новостеченој стручној спреми, само ако у Архиву за то постоји потреба.

Члан 15.

Радно искуство као услов за обављање послова радног места признаје се уколико је стечено у радном односу или кроз радно ангажовање у оквиру врсте и степена стручне спреме која је утврђена као посебан услов.

Потребно радно искуство се утврђује према: потребама процеса рада, условима рада, степену сложености послова и одговорности за извршење радних обавеза.

Члан 16.

Под посебним знањима и вештинама у смислу овог Правилника подразумевају се способности, функционална знања и вештине које је појединац стекао завршавањем посебних програма образовања, обуком, усавршавањем или специјализацијом, а које могу да увећају његове могућности за успешно обављање послова.

Члан 17.

Захтев за знање или познавање језика односи се на стране језике.

Као доказ о знању језика служи потврда надлежне установе о знању језика.

Сматра се да запослени познаје стране језике уколико је стекао најмање средње образовање у оквиру којег је као предмет имао страни језик.

Члан 18.

Код радних места, код којих је овим Правилником, као посебан услов, предвиђено стицање звања кроз полагање одговарајућег стручног испита, може се засновати радни однос и са лицем које нема положен стручни испит, али је оно дужно да га у складу са Законом и овим Правилником положи.

Звање архивисте могу стећи лица са високом стручном спремом, после једногодишњег стручног оспособљавања у Архиву и положеног одговарајућег стручног испита.

Звање архивског помоћника могу стећи лица са средњом стручном спремом, после шестомесечног оспособљавања у Архиву и положеног одговарајућег стручног испита.

Услови за стицање наведених и осталих звања предвиђено је подзаконским актима.

Уколико запослени не положи стручни испит после другог пута, односно не стекне потребно звање, престаје му радни однос.

Члан 19.

Испуњеност општих, законом утврђених услова и посебних услова утврђених овим Правилником, запослени доказује посебним исправама надлежних установа и органа.

Провера способности се врши путем теста, практичног решавања одређеног задатка или извршењем одређеног посла.

Члан 20.

Приправник се може примити у радни однос на свим радним местима предвиђеним овим Правилником за које је као услов предвиђено средње образовање и високо образовање.

IV ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 21.

<p>Назив радног места</p>	<p>1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ</p>
	<p>Помоћник директора установе на територији једног града, региона или више општина</p>
<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> – руководи и организује рад одељења за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе и рег. материјала и одељења за коришћење архивске грађе и документацију – документациони центар са библиотеком; – 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 установе – учествује у раду стручних комисија; – у сарадњи са директором организује рад Стручног већа; – учествује у изради Водича кроз архивску грађу ; – 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 фондovima и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.); – обавља послове у вези са сарадњом са Међународним архивским саветом, страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама; – води хемеротеку (прикупља, евидентира, обрађује и архивира

	документарни материјал о установи у електронском и штампаном облику)...
Стручна спрема / образовање	Високо образовање - професор историје: <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / иснители / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит и стечено звање вишег архивисте; - знање страног језика – основни ниво; - знање рада на рачунару – основни ниво; - најмање пет година радног искуства.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СРЕЂИВАЊЕ, ОБРАДУ И ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 22.

Назив радног места	1. АРХИВИСТ
	Архивист
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - 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

	<p>др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> – даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи; – обавља послове издавачке и културно – просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке у земљи и иностранству; – предлаже микрофилмовање фондова архива у циљу заштите, допуне и замене, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој грађи; – води хемеротеку (прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о установи у електронском и штампаном облику); – истражује податке о чињеницама садржаним у архивској грађи на основу којих правна и физичка лица остварују своја права; – саставља уверења о чињеницама из архивске грађе, – саставља одговоре на захтеве странака везане за издавање архивске грађе.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: проф. историје, дипл. историчар, проф. филозофије, проф. педагогије, дипл. политиколог, дипл. правник, дипл. економиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима у трајању од најмање две године стечено до 01.02.2018. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – положен стручни испит – звање архивисте; – знање рада на рачунару – основни ниво; – знање страног језика – основни ниво; – најмање једна година радног искуства.

Назив радног места	<p align="center">2. АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА</p> <p>Архивист на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива</p>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – 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 ; – 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 средњобанатског округа; – води основне евиденције о свим оргапима, организацијама, установама и предузећима републичког / региопалног / 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 ствараоцима архивске грађе и документарног материјала у погледу заштите истих - превентивна заштита архивске грађе; – налаже ствараоцима 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.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: дипл.економиста:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по

	<p>пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / иснати / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – ноложен стручни испит – звање архивисте; – знање рада на рачунару – основни ниво; – знање страног језика – основни ниво; – најмањеједна година радног искуства.

Назив радног места	3. ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК
	Виши архивски помоћник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – одговоран је за правилно руковање архивском грађом; – -класификује и систематизује грађу, израђује унутрашње листе; – издваја грађу за конзервацију и израђује попис грађе за конзервацију и рестаурацију; – обрађује административне књиге; – ради пописе предмета и привремене сумарне инвентаре за делове административних фондова и збирки; – прикупља копије паучно – информативних средстава о архивској грађи архива у Републици Србији и води одговарајуће евиденције о њима; – анализира коришћење архивских фондова и води о томе статистику; – надзире и пружа стручну помоћ истраживачима који користе архивску грађу у читаоници и даје информације у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечког материјала, односно правилима о раду у читаоници; – истражује податке по захтевима правних и физичких лица и доставља их на даљу обраду; – ради на компетирању архивских збирки; – учествује у раду стручних комисија; – учествује у изради и одржавању појединачних програма и креира електронске базе података за једноставнији и бржи рад уз примену стандарда у архивској струци; – учествује у изради и успостављању јединственог информационог система у архивској мрежи

	<ul style="list-style-type: none"> - помаже архивисти за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван архива код припрема за преузимање и преузимања архивске грађе; - учествује у вођењу евиденција о архивској грађи и регистратурском материјалу ван архива.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: економист, правник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит – архивски помоћник; - знање рада на рачунару – основни ниво; - најмање једна година радног искуства.

Назив радног места	4. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК
	Архивски помоћник
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - скенира и обрађује скенирани материјал; - израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања; - евидентира пружене услуге; - 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; - припрема архивску грађу за микрофилмовање, издаје микрофилмове, микрофилмује архивску грађу и контролише исправност микрофилмова након коришћења, скенира микрофилм за потребе корисника и архива; - ради на комплетирању архивских збирки; - истражује податке по захтевима правних и физичких лица и

	доставља на даљу обраду.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у четворогодишњем трајању: матурант гимназије, биротехничар
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит – архивски помоћник; - знање рада на рачунару – основни ниво; - најмање једна година радног искуства.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ –
ДОКУМЕНТАЦИОНИ ЦЕНТАР СА БИБЛИОТЕКОМ**

Члан 23.

Назив радног места	1. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР
	Дипломирани библиотекар
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге; - обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко - информационој делатности; - обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда; - води и комплетира картотеку књига добијених путем легата; - стара се о заштити библиотечког фонда добијеног путем легата; - организује и спроводи ревизију књижног фонда; - учествује у изради водича инвентара; - координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању; - даје информације корисницима библиотечког материјала; ради на редакцији каталога; - чува и систематизује информативна средства; - даје истраживачима на увид информативна средства Архива; - води евиденцију истраживача и корисника библиотечког фонда; - води и комплетира картотеку листова и новина из 19. и 20. века; - прикупља документацију за презентовање архивске грађе или за

	<p>пружање информација везаних за рад Архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> – надзире и пружа стручну помоћ истраживачима који користе архивску грађу у читаоници и даје информације у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечког материјала, односно правилима о раду у читаоници; – одржава предавања ученицима и посетиоцима Архива; – по потреби учествује у припремању изложби; – води Регистар старе и ретке књиге; – прати инострану стручну литературу; – организује рад у библиотеци и сироводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге; – ради аналитичку обраду стручних чланака; одређује УДК сигнатуру; – прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попуње фонда.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање : професор разредне натаве:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / иснители / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару – основни ниво; – знање страног језика – основни ниво; – положен стручни испит - библиотекар; – најмање једна година радног искуства.

Назив радног места	<p align="center">2. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР - СА ПОЗНАВАЊЕМ МАЂАРСКОГ И НЕМАЧКОГ ЈЕЗИКА</p>
	Виши дипломирани библиотекар
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – самостално обавља најсложеније стручне и савстодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – старе и ретке књиге; – обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко - информационој делатности; – обезбеђује заштиту и смештај књижног фонда; – чува и систематизује информативна средства; – даје на увид истраживачима информативна средства Архива; – води евиденцију истраживача и корисника библиотечког фонда; – надзире и пружа стручну помоћ истраживачима који користе архивску грађу у читаоници и даје информације у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечког материјала, односно правилима о раду у читаоници; – води и комплетира картотеку листова и новина 19. и 20. века; – учествује у изради водича инвентара; – прикупља документацију за презентовање архивске грађе или за пружање информација везаних за рад Архива; – по налогу директора учествује приликом презентовања архивске грађе и библиотечког материјала; – по потреби учествује у припреми изложби; – организује и спроводи ревизију књижног фонда; – координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању; – даје информације корисницима библиотечког материјала; ради на редакцији каталога; – води Регистар старе и ретке књиге; – прати инострану стручну литературу; – организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, позајмицу и размену, ради каталогизацију стране књиге; – ради аналитичку обраду стручних чланака; одређује УДК сигнатуру; – прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попуне фонда; – по потреби ради на сређивању архивске грађе 19. века на мађарском и немачком језику и стара се о картотеци чланака из немачких и мађарских листова 19. века; – по потреби преводи са мађарског и немачког језика; – одржава предавања ученицима и посетиоцима Архива.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: Филозофски факултет, група за мађарски језик - преводаца: - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - положен стручни испит и стечено више звање – виши библиотекар.
	- у распону од три до шест година рада, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у библиотечко - информационој делатности.

Назив радног места	3. АРХИВИСТ- ИНФОРМАТИЧАР
	Архивист
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - 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.); - обавља послове издавачке и културно – просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке у земљи и иностранству; - организује микрофилмовање фондова архива у циљу заштите, допуне и замене, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој

	<p>грађи;</p> <ul style="list-style-type: none"> – води хемеротеку (прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о установи у електронском и штампаном облику); – ради на администрирању рачунарске мреже у Архиву; – стара се о исправном функционисању рачунарске мреже; – израђује и одржава интернет презентацију Архива; – ради на примени нових технологија и изради рачунарских програма Архива; – израђује програме за базе података из архивистике ЈАИС-а; – врши обуку запослених за рад на рачунарима као и одређеним програмима везаним за делатност архива; – врши техничко одржавање, заштиту података и планирање даљег развоја информационог система Архива; – по потреби фотокопира и скенира архивску грађу; – израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе у Републици Србији; – врши интерну селекцију грађе за дигитализацију у области заштите културног наслеђа; – организује и прати рад запослених на дигитализацији; – прати послове припреме документације за дигитализацију и врши координацију послова дигитализације и скенирања документације; – спроводи мере одговарајуће заштите фондова дигитализоване грађе и учествује у пословима дигитализације.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: проф.информатике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – положен стручни испит – звање архивисте; – знање рада на рачунару; – знање страног језика – основни ниво; – најмање једна година радног искуства.

Назив радног места	4. ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуленом опремом, скенирање грађе – културног наслеђа у области покретног културног наслеђа, архивске делатности; – обавља послове скенирања и дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима у области покретног културног наслеђа, библиотечке и архивске делатности; – обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум; – снима предмете из збирке обавезне документације за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање); – снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, манифестације и све активности, обавља снимања и на терену; – врши обраду дигиталних фотографија; – пружа помоћ корисницима дигитализоване архивске грађе у научно истраживачке и оперативне сврхе; – води евиденцију о утрошку фото материјала и о добијеним налозима; – фотокопира архивску грађу и библиотечки материјал за оперативне потребе, за потребе истраживача и других корисника.
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> – средње образовање у четворогодишњем трајању - петрохемијски техничар
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару –основни ниво; – знање за рад у програму за графичку обраду ; – знање страног језика – основни ниво; – најмање једна година радног искуства.

ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Члан 24.

азив радног места	1. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
	Секретар установе на територији једног града, региона или више општина
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – припрема сва неопходна правна акта установе; – припрема и израђује уговоре које закључује установа; – даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа; – учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе; – остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова; – контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе; – руководи радом одељења општих послова; – израђује извештаје и планове везане за рад одељења; – води записник на седници Управног и Надзорног одбора; – стара се о извршавању одлука и закључака директора, Управног и Надзорног одбора; – пружа правну помоћ из делокруга рада Архива; – води персонална досијеа запослених; – води поступак око пријема у радни однос и закључивања уговора о раду; – спроводи поступак око издавања уверења о чињеницама из архивске грађе; – спроводи поступак око оверавања фотокопираних или скенираних архивских грађа и њеног издавања странкама; – израђује одлуке и решења запосленима у вези са остваривањем права и обавеза из радног односа; – учествује и пружа стручну помоћ у покретању и вођењу поступка за утврђивање одговорности запослених; – стара се о радној дисциплини запослених и води евиденцију присутности на послу; – пружа стручну помоћ у раду комисија; – прикупља податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки; – прикупља податке за израду извештаја из области јавних набавки; – прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних

	<p>набавки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема документацију у поступцима јавних набавки; - контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: дипл. правник</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика – основни ниво; - знање рада на рачунару – основни ниво; - најмање пет година радног искуства.

Назив радног места	2. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - саставља палоге за књижења у главној књизи; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

	<ul style="list-style-type: none"> - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и израђује периодични обрачун и завршни рачун; - припрема податке за израду финансијског плана; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - води благајну и евиденцију зарада; - разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; - припрема документацију за новчане уплате и исплате; - исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; - води прописане електронске евиденције и електронска плаћања; - прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; - припрема податке за извештавање о спроведеним набавкама, односно јавним набавкама; - прати извршење набавки, односно јавних набавки; - врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање у четворогодишњем трајању: економски техничар, књиговодствени смер, стручни радник књиговођа и радно искуство на тим пословима стечено до 01.02.2018.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада па рачунару – основни ниво; - положен испит за рачуновођу; - пајмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

Назив радног места	3. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; - прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; - води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; - врши пријем захтева странака, прослеђује их на обраду и издаје одговоре на захтеве странака са овереним фотокопијама из архивске грађе и издаје уверења странкама; - врши оверу архивске грађе и доставља је директору на потпис; - обавља административне послове у вези са кретањем предмета; - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; - комуникација са странкама путем телефона; - спроводи странке према протоколу; - врши уношење података везаних за обрачун плате и путних трошкова; - врши набавку канцеларијског материјала и контролише његову потрошњу; - обавља дактилографске послове; - по потреби фотокопира архивску грађу; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; - пружа подршку у обради података из делокруга рада.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у четворогодишњем трајању: економски техничар
Додатна знања /	знање рада на рачунару –основни ниво; 6 месеци радног искуства.

Назив радног места	4.ЧИСТАЧИЦА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену у радним просторијама, депоима и санитарним чворовима; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - одржава чистоћу архивских и библиотечких фондова; - брише прашину са архивске грађе и књига које се обрађују; - доноси пошту;

Назив радног места	4.ЧИСТАЧИЦА
	<ul style="list-style-type: none"> - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Архив може организовати обуку запослених ради стицања посебних знања за одговарајуће послове и то о трошку Архива.

Члан 26.

Директор је дужан да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донесе решења којима се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из овог Правилника, односно анекс уговора о раду.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Зрењанин бр. 33/2016 од 12.01.2016. са изменама и допунама бр. 55/2017 од 12.01.2017. и бр.217/2018 од 19.02.2018.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива, по претходно добијеној сагласности од стране Управног одбора Архива и градоначелника града Зрењанина и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката у Архиву.

Објављено дана:
18.04.2018.

