

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Историјски архив Кикинда
Број: 33
Датум: 19. 03. 2018.

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА
У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ КИКИНДА

Март 2018. године

На основу чл. 24 Закона о раду (Сл.гл. РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 38 тачка 2 Закона о култури (Сл.гл. РС бр. 72/2009) Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. "Сл.гл РС", бр. 81/2017 од 31.8.2017, и члана 27 тачка 2 Статута Историјског архива Кикинда, директор Историјског архива Кикинда, дана 16. марта 2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ КИКИНДА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) Историјског архива Кикинда (у даљем тексту Архив), утврђује се: организација рада у Архиву, радна места са описом послова, посебни услови за рад на одређеном радном месту, број извршилаца и друга питања везана за систематизацију радних места, у складу са потребама процеса рада.

Члан 2.

Под радним местом, у смислу одредаба овог Правилника, подразумева се скуп сродних или сличних послова који се као сталан садржај рада утврђују систематизацијом радних места за једног или више извршилаца. Радно место има свој назив који се одређује према претежном послу који се на њему обавља.

Члан 3.

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

Члан 4.

Број потребних извршилаца за поједина радна места утврђује се овим Правилником

Члан 5.

Пријем лица у радни однос, као распоређивање запослених на радна места, врши се ради обављања одређених послова и радних задатака у складу са условима који су утврђени овим Правилником.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 6.

Рад у Архиву организован је у оквиру сродних група послова:

- Послови сређивања и обраде архивске грађе
- Послови заштите архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама ван Архива
- Послови дигиталних процеса
- Послови издавачке делатности
- Помоћни послови у депоу

Архивом руководи директор.

Поделу рада између више извршилаца истих послова врши директор.

Члан 7.

Послове сређивања и обраде архивске грађе, обављају:

- Архивист (три извршиоца) + 1 изврш. решењем Градонач. 61/1, 24.04.2019. (укупно четири изврш.)
- Архивски помоћник за сређивање архивске грађе (два извршиоца)

Члан 8.

Послове заштите архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама ван Архива и послове јавних набавки, обавља:

- Архивист за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива и послове јавних набавки (један извршилац)

Члан 9.

Послове дигиталних процеса обавља:

- Координатор дигиталних процеса (један извршилац)

Члан 10.

Послове манипуланта у депоу обавља манипулант у депоу (један извршилац).

III. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА

Члан 11.

Општи услови за пријем у радни однос утврђени су Законом о раду, а посебни услови потребни за обављање послова појединих радних места у погледу врсте и степена стручне спреме одређене врсте занимања и способности као и други потребни услови, утврђени су овим Правилником.

Члан 12.

Услови за обављање послова обухватају:

- Стручну спрему са подацима о врсти и степену стручне спреме одређене врсте занимања
- Потребну способност са подацима о радној способности, дужини одговарајућег радног искуства на истим или сличним пословима
- Психофизичке способности са подацима о посебним здравственим способностима
- Опште услове са подацима о личним својствима и особинама запосленог, посебним знањима и вештинама и осталим елементима.

Члан 13.

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 14.

Стручна спрема за обављање послова утврђује се према врсти и сложености послова и радних задатака сваког радног места.

За обављање послова појединих радних места, стручна спрема се може утврдити у једном или више степена спреме.

Члан 15.

Запослени који је стекао виши степен стручне спреме током школовања, односно дошколавања, може по завршеном школовању, односно дошколавању бити распоређен на одговарајуће послове према новостеченој спреми, ако у Архиву за то постоје услови. Стечени виши степен стручне спреме, само је један од услова за распоређивање на одговарајуће радно место, али не и обавеза Архива да такво распоређивање изврши.

Члан 16.

Радно искуство као услов за обављање послова радног места признаје се уколико је стечено у радном односу или кроз радно ангажовање у оквиру степена стручне спреме одређеног занимања који је утврђен као посебан услов.

Потребно радно искуство се утврђује према:

- Потребама процеса рада,
- Условима рада, степену сложености послова и
- Одговорности за извршење радних обавеза.

Члан 17.

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

Члан 18.

Испуњеност општих, законом утврђених услова (Закон о раду) и посебних услова утврђених овим Правилником, запослени доказује посебним исправама надлежних установа и органа.

Члан 19.

За поједина радна места, као посебан услов за пријем у радни однос, може се овим Правилником предвидети пробни рад.

Пробни рад може трајати најмање један месец, а најдуже три месеца.

Пробни рад прати трочлана комисија коју именује директор Архива, а која након истека пробног рада доставља своје мишљење директору ради доношења одлуке.

Чланови комисије морају имати најмање исти степен и врсту стручне спреме као и лице на пробном раду.

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

Члан 20.

Приправник се може примити у радни однос на радно место архивисте, вишег архивског помоћника и архивског помоћника.

IV. ОПИС ПОСЛОВА ПОЈЕДИНИХ РАДНИХ МЕСТА

Члан 21.

1. Директор

Опис послова

- организује и руководи радом Архива;
- стара се о законитости 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 Архива;
- одговоран је за спровођење програма рада Архива;
- одговоран је за материјално – финансијско пословање установа Архива;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом Архива;
- извршава одлуке Управног одбора Архива и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун Архива;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.
- води издавачку делатност и одговорни је уредник архивске публикације „Атендите“

Услови

Високо образовање – Филозофски факултет-група за историју, Правни факултет, Економски факултет, Факултет политичких наука, Филолошки факултет

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 - знање страног језика;
 - положен одговарајући стручни испит и стечено звање архивисте, вишег архивисте, архивског саветника;
 - знање рада на рачунару;
 - пет година радног искуства у струци
- Број извшилаца: један.**

2. Архивист

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 Кикинде
- 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;
- 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 грађи;
- води хемеротеку (прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о установи у електронском и штампаном облику).

Услови

Високо образовање друштвених наука

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- 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;

изузетно:

– 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 стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

– положен стручни испит;

– знање рада на рачунару;

– знање страног језика;

– најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: три

3. Архивист на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива

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 Србије;

– 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 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.
- израђује план набавке, спроводи поступке јавне набавке, израђује и доставља извештаје о спроведеним поступцима јавне набавке и ради све друге послове које предвиђа Закон о јавним набавкама.

Услови

Високо образовање друштвених наука

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- 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;

изузетно:

- 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 стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: један

4. Архивски помоћник

Опис послова:

- 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;
- води општи деловодник, попис аката, разводи и архивира акта, води архивску књигу.

Услови:

Средње образовање друштвеног смера;

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца: два

5. Манипулант у депоу

Опис послова:

- обавља све физичке послове везане за пријем архивске грађе из регистратура, пренос кутија и књига на сређивање;
- размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану;
- преноси грађу из депоа до места коришћења архивске грађе и враћа је назад;
- обавља све физичке послове у вези са поставком изложби и других манифестација у архиву;
- одржава одговарајуће климатске услове у депоу;
- обавља послове који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе.

Услови:

Средње образовање;

Изузетно:

Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места.

Број извршилаца: један

6. Координатор дигиталних процеса

Опис послова:

- врши истраживање, анализу и екстерну 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, библиотеке, 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, библиотеке, 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, библиотеке, 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.

Услови:

Високо образовање, технички факултет или природно-математички факултет, смер информатика;

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- 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;

изузетно:

- 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 стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- знање рада на рачунару, укључујући и знање система складиштења података и рада у бази података;

- потребно знање за рад у програму за графичку обраду;
- знање страног језика;
- познавање процеса дигитализације.

Број извршилаца: један

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Запослени на радним местима у оквиру заштите културних добара и библиотеке дужни су да положи стручни испит у складу са Законом.

Члан 23.

Након ступања на снагу овог Правилника, директор ће донети решења о распоређивању запослених у складу са његовим одредбама.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву у Кикинди од 07.02.2016. године.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива, а примењиваће се по добијању сагласности надлежног органа у складу са Законом.

Објављено дана:
16. 03. 2018.

Директор
Милан Срдић