



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА

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

Београд, март 2018.



На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/17), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр.), тачке 3. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Београда за 2015. годину ("Службени лист града Београда", бр. 4/16), члана 43. Статута Историјског архива Београда и сагласности Управног одбора Историјског архива Београда број 07-450/2 од 23. марта 2018. године, директор Историјског архива Београда 23. марта 2018. године, доноси

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

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Београда (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организација рада у Историјском архиву Београда, (у даљем тексту: Архив) радна места, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља, а које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе.

У Правилник се уноси назив радног места из акта Владе чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат у Правилнику. Ако се према опису посла у Правилнику, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из акта Владе, у Правилник се уноси назив оног радног места из акта Владе чији се послови обављају претежним делом радног времена.

При одређивању назива радних места води се рачуна да називи упоредивих радних места, односно радних места на којима се обављају исти или слични послови као на радним местима која се утврђују актом Владе, одговарају у што већој мери називима из акта Владе.

Члан 3.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама установе за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у акту Владе.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места,

при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Број извршилаца у Правилнику утврђује се према броју запослених.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови за рад на радном месту морају да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани у акту Владе за радна места која су утврђена актом Владе, при чему установа у Правилнику потпуније одређује захтевани ниво и врсту образовања и утврђује друге услове за рад потребне на том радном месту.

Члан 4.

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре установе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководиоца установе, укључујући и директора, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

Члан 5.

Правилник доноси директор установе, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора Архива и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката (под условом да Архив има образован репрезентативни синдикат).

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива, а биће објављен по прибављању сагласности од оснивача.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 6.

Архив је организована као јединствена пословна целина.

Архивом руководи директор.

Делатност Архива утврђена законом, оснивачким актом и Статутом Архива састоји се од послова који се обављају у следећим организационим јединицама:

I Сектор за заштиту архивске грађе

Делатност Сектора за заштиту архивске грађе обавља се у оквиру:

- Службе за заштиту архивске грађе ван Архива
- Групе за техничку заштиту архивске грађе
- Одељења за заштиту архивске грађе у Архиву – Депо и за рад са странкама
- Службе за рад са странкама

Служба за заштиту архивске грађе ван Архива врши заштиту архивске грађе и регистратурског материјала насталих радом државних органа, установа, предузећа и друштава у надлежности Архива, на територији 17 општина града Београда: обавља надзор и даје стручна упутства у вези канцеларијског пословања и архивирања документације у поседу стваралаца и ималаца архивске грађе у регистратурама; евидентира угашене и новоосноване правне субјекте, прати стање документације у процесима приватизације и даје налоге регистратурама у вези заштите архивске грађе; ради на припреми и реализацији уговора о пословној сарадњи на заштити грађе са регистратурама; врши обуку кадрова из регистратура задужених за канцеларијско и архивско пословање; формира и ажурира досијеа регистратура; води евиденције о регистратурама и предузетим мерама заштите.

Група за техничку заштиту архивске грађе учествује у изради планова и извештаја у вези лечења и микрофилмовања грађе; обавља све видове заштите грађе: чишћење, лечење, препарацију и рестаурацију, повезивање, корицење и рестаурацију књига и периодике; контролу и ревизију микрофилмова; ради на изради кутија за смештај и заштиту документације; учествује у набавци репро материјала и опреме за потребе техничке заштите грађе, ради калкулације и ценовнике материјала за техничку заштиту архивске грађе.

Одељење за заштиту архивске грађе у Архиву - Депо и за рад са странкама обавља послове заштите и евидентирања целокупне архивске грађе у депоима; врши преузимање и смештај документације у депое; ради планове, анализе и извештаје у вези микрофилмовања, лечења, и смештаја архивске грађе; ради на пословима припреме и контроле микрофилмоване грађе; издаје и враћа у депое архивску грађу за потребе свих радних процеса у Архиву; ради на пријему захтева странака и истраживању података из грађе за уверења по захтевима корисника; обавља послове излучивања регистратурског материјала у Архиву; води прописане евиденције (улазни инвентар, попис фондова, формира досијеа фондова).

Служба за рад са странкама обавља послове пријема захтева странака, вођења електронске евиденције примљених захтева, истраживања архивске грађе по захтевима странака, достављање архивске грађе на увид, оверавање раније одабране и копиране грађе по захтеву

странака, израде уверења по захтеву странака и враћање архивске грађе у депо и пружања информација о кретању предмета заинтересованим странкама.

Све службе, по потреби, учествују као техничка подршка у реализацији делатности Архива.

II Сектор за обраду и коришћење архивске грађе

Делатност Сектора за обраду и коришћења архивске грађе обавља се у оквиру:

- **Одсека за програме, публикување и коришћење архивске грађе и међународну сарадњу**
- **Одељења за сређивање и обраду архивске грађе**

Одсек за програме, публикување и коришћење архивске грађе и међународну сарадњу бави се следећим пословима:

- *Културни програми* који имају за циљ приближавање и упознавање јавности са документима које Архив чува, и то кроз сарадњу са школама, факултетима, медијским кућама, организовањем изложби, објављивањем појединих докумената преко савремених средстава комуникације, предавањима, промоцијама и сличним културним програмима.
- *Издавачка делатност* има за циљ заштиту и приближавање архивске грађе истраживачима и јавности. У оквиру ове делатности објављују се информативна средства, збирке докумената, учествује у издавачким пројектима у земљи и иностранству, објављују и друге врсте публикација.
- *Међународна сарадња* подразумева сарадњу са архивима и другим сродним институцијама и асоцијацијама у иностранству, као и активно учешће у раду међународних архивских удружења, кроз различит вид активности: учешће на међународним скуповима архивиста, заједничко учешће са сродним институцијама и асоцијацијама у пројектима од међународног значаја, склапање споразума о стручној сарадњи са архивима и архивским службама других земаља, размену изложби, размену истраживача.

Одељење за сређивање и обраду архивске грађе бави се следећим пословима:

- *Сређивање и обрада архивске грађе* обухвата разврставање грађе на фондове и фондовске целине, израду прелиминарних историјата стваралаца грађе, израду класификационих планова на основу структуре архивских фондова и збирки, методског упутства за сређивање, класификацију и систематизацију грађе, израду научно информативних средстава за фондове и збирке (нормативни запис за фондове и збирке, општи инвентар, сумарни и аналитички инвентар, регеста, регистри, пописи и водичи) и ревизију фондова и збирки и научно информативних средстава.
- *Послови на легатима* подразумевају прикупљање података о имаоцима архивске грађе у приватном власништву, евидентирање ималаца и стваралаца породичних, личних фондова, збирки и легата, успостављање и одржавање контакта, комисијско преузимање и израда пописа о преузетој грађи, сређивање и обрада према утврђеним принципима и припрема за доступност јавности путем изложби, публикувања и јавних презентација.
- *Коришћење архивске грађе* има за циљ информисање корисника и других заинтересованих лица о архивској грађи, информативним средствима и о књижном фонду архива у читаоници.

У оквиру ових послова је и специјална Библиотека архива која садржи, обрађује, прикупља и пружа корисницима књиге и часописе који се односе на историју Београда и шире.

III Сектор за правне, финансијске послове и примену информацио-них технологија

Делатност Сектора за правне, финансијске послове и примену информацио-них технологија је да се стара о примени прописа у раду директора, Управног и Надзорног одбора и других органа у Архиву; припрема седнице, предлоге одлука и закључака и води регистар седница Управног и Надзорног одбора; стара се о документацији из делокруга рада Архива; припрема нормативна акта и стара се о усклађивању са прописима; припрема све врсте уговора за потребе Архива; припрема све врсте решења и других докумената из области рада и радних односа (заснивање радног односа, годишњи одмори, одсуства, престанак радног односа и друго), стара се о досијеима запослених, води све евиденције по основу рада запослених у Архиву; стара се о спровођењу мера противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду у Архиву; стара се о правилном канцеларијском пословању Архива; стара се о техничкој исправности и одржавању свих возила, апарата и инсталација Архива; стара се о одржавању чистоће у просторијама Архива, извршава послове одбране и ванредних ситуација у Архиву.

У надлежности наведеног сектора су и послови који се обављају у оквиру:

- **Групе за рачуноводствене послове**
- **Одсека за примену информацио-них технологија.**

Група за рачуноводствене послове обезбеђује уредност и ажурност пословања, учествује у састављању годишњих и вишегодишњих финансијских планова и разради истих у току године, прати прописе и стара се о правилној примени и одговара за примену финансијско-рачуноводствених прописа у пословању Архива, усаглашава приходе и расходе Архива са одобреним апропријацијама прихода и расхода и сачињава извештај о усаглашености, сарађује са органима контроле и буџетског надзора и омогућује увид у пословање Архива, саставља периодични и годишњи обрачун са свим потребним прилозима и анализама, стара се о роковима достављања законом прописаних података из делокруга пословања Архива, учествује у изради нормативних аката из области рачуноводства, врши обрачун и исплату зарада и других накнада запосленима, као и обрачун и исплату физичких лица које ангажује Архив за реализацију делатности Архива, води књиге улазних и излазних рачуна, врши вирманско плаћање обавеза по свим основама, врши усаглашавање стања благајне са књиговодственим стањем, саставља образац „М4“ за све запослене и доставља га надлежној служби, припрема налоге за плаћање са одговарајућом пратећом документацијом, води сву евиденцију трошкова и путних налога, води материјално књиговодство, врши набавку потрошног материјала, ради са пописним комисијама, води аналитику купаца, добављача и основних средстава; усаглашава стање потраживања Архива; испоставља фактуре купцима и води евиденције излазних и улазних фактура; издаје вирманске налоге ради плаћања.

Одсек за примену информацио-них технологија је организациона јединица која је задужена за послове развоја и одржавања рачунарске опреме и обезбеђивања рачунарске мреже - информационог система ИАБ-а; бави се пословима планирања и аутоматизације процеса у организационим јединицама Архива, набавља и одржава информатичку опрему и лиценциране софтвере, формира и администрира електронске базе података, ради на пословима дигитализације архивске грађе и складишти тако формиране дигиталне записе на одговарајуће

носаче информација; израђује, ажурира и унапређује Интернет презентацију Архива, омогућава on-line претраживања база података, доставља копије докумената електронским путем и прати савремена технолошка достигнућа у области развоја информатичких, комуникационих и хардверских ресурса; учествује и у другим активностима Архива везаним за презентовање и публиковање архивске грађе, израђује статистику рада на основу формираних база података, учествује у пројектима из области развоја и унапређивања архивске делатности итд.

III РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Организационим јединицама руководе:

1.
 - Сектором за заштиту архивске грађе руководи помоћник директора установе културе;
 - Сектором за обраду и коришћење архивске грађе руководи помоћник директора установе културе;
 - Сектором за правне, финансијске послове и примену информационих технологија руководи помоћник директора установе културе;
2.
 - Одељењем за заштиту архивске грађе у Архиву – Депо и за рад са странкама руководи руководилац одељења;
 - Одељењем за сређивање и обраду архивске грађе руководи руководилац одељења.
3.
 - Службом за рад са странкама руководи шеф службе;
4.
 - Одсеком за примену информационих технологија руководи шеф одсека.
5.
 - Групом за рачуноводствене послове руководи руководилац финансијско – рачуноводствених послова.

Запослени за свој рад одговарају непосредном руководиоцу и директору установе.

Члан 7.

У извршавању послова из свог делокруга, све образоване организационе јединице и запослени, дужни су да међусобно сарађују и размењују информације, податке и документа неопходна за обављање делатности и пословање Архива.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 8.

У Архиву је систематизовано укупно 34 радних места са 47 извршилаца (1 запослени на одређено време и 46 запослених на неодређено време), и то:

1. Директор установе културе – 1 извршилац,
2. Секретар установе - 1 извршилац,

Сектор за заштиту архивске грађе

3. Помоћник директора установе културе - 1 извршилац,

Служба за заштиту архивске грађе ван архива

4. – 6. Архивист на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива - 3 извршиоца,

7. Виши архивист на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива - 1 извршилац,

Група за техничку заштиту архивске грађе

8. Рестауратор папира - 1 извршилац,

9. Књиговезац специјалиста– 1 извршилац,

Одељење за заштиту архивске грађе у архиву – Депо и за рад са странкама

10. Архивски саветник у депоу – руководилац одељења – 1 извршилац,

11. – 12. Архивист у депоу – 2 извршиоца,

13. – 14. Виши архивски помоћник – 2 извршиоца,

15. Архивски помоћник прве врсте – 1 извршилац,

Служба за рад са странкама

16. Архивски помоћник – шеф службе – 1 извршилац,

17. Архивски помоћник прве врсте – 1 извршилац,

18. Архивски помоћник – 1 извршилац,

19. Архивист - 1 извршилац,

Сектор за обраду и коришћење архивске грађе

20. Помоћник директора установе културе – 1 извршилац,

Одсек за програме, публикување и коришћење архивске грађе и међународну сарадњу

21. Архивски саветник – 1 извршилац,

22. – 23. Архивист – 2 извршиоца,

24. Дипломирани библиотекар – 1 извршилац,

25. Виши архивист – 1 извршилац,

Одељење за сређивање и обраду архивске грађе

26. Архивски саветник – руководилац одељења – 1 извршилац,

27. – 30. Виши архивист – 4 извршиоца,

31. – 34. Архивист – 4 извршиоца,

Сектор за правне, финансијске послове и примену информационих технологија

35. Помоћник директора установе културе – 1 извршилац,

36. Технички секретар – 1 извршилац,

37. Пословни секретар – 1 извршилац,

38. Манипулант у депоу – 1 извршилац,

Група за рачуноводствене послове

39. Руководилац финансијско рачуноводствених послова – 1 извршилац,

40.-42. Референт за финансијско – рачуноводствене послове – 3 извршиоца,

Одсек за примену информационих технологија

43. Виши архивист – Шеф одсека - 1 извршилац,

44. Програмер - инжењер – 1 извршилац,

- 45. Архивски помоћник – 1 извршилац,
- 46. Оператер у процесу дигитализације – 1 извршилац,
- 47. Оператер технике – 1 извршилац.

Члан 9.

Преглед радних места из члана 8. овог Правилника, са описом послова и условима утврђују се за свако радно место, и то:

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла:

- организује и руководи радом Архива;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са Законом, оснивачким актом и Статутом Архива;
- извршава одлуке Управног одбора;
- заступа Архив;
- стара се о законитости рада Архива;
- предлаже Управном одбору програм рада Архива са финансијским планом и одговоран је за његово спровођење;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Архива;
- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- извршава одлуке Управног одбора;
- предлаже мере за отклањање неправилности у пословању Архива;
- обезбеђује остваривање јавности рада Архива;
- руководи радом стручног савета и колегијума;
- подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу годишњег финансијског плана Архива;
- доставља на мишљење Надзорном одбору Архива редован годишњи финансијски извештај Архива и годишњи извештај о пословању и доставља га Управном одбору на усвајање;
- спроводи поступак за избор извршиоца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са Оснивачем, засновати радни однос у Архиву и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Архива;
- предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
- стара се о осигурању имовине и запослених;
- предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Архива, опреме и другог инвентара, као и о уступању права за објављивање и репродуковање материјала Архива и сл;
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора као извештач, без права одлучивања;
- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;

- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним Законом и Статутом Архива;
- одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима Законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Архива;
- обавезан је да организује рад Архива на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- главни је и одговорни уредник издања Архива;
- предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
- врши друге послове утврђене Законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер на академским студијама, струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање 10 (десет) година радног искуства у струци на пословима у области културе, од чега најмање пет година радног искуства на пословима руковођења установама у области културе;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару,
- да се против кандидата не води истрага и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- држављанство Републике Србије.

Број извршилаца: 1.

2. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Опис посла:

- 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;
- припрема планове, програме и извештаје о раду Архива;
- присуствује седницама Управног и Надзорног одбора и стара се о спровођењу одлука и закључака Управног и Надзорног одбора;

- у сарадњи са директором предлаже и подноси оснивачу нове пројекте и предлоге из домена рада Архива који су значајни за статус, обављање делатности и финансирање Архива;
- учествује као координатор у пројектима које Архив спроводи преко Министарства културе и формулише и образује захтеве за пројекте који ће се финансирати преко страних фондова и о одобреним средствима, на годишњем нивоу, извештава директора;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање 5 (пет) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

I СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла:

- организује и руководи радом Сектора, одговара за извршење послова Сектора;
- 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 планове, програме и извештаје о раду Сектора;
- организује рад Служби и Одељења, сарађује са другим организационим јединицама у Архиву;
- на основу степена сређености фондова и потреба друштва предлаже приоритетне фондове за сређивање и обраду;
- предлаже садржај и форму за креирање база података и програма претраживања;
- израђује анализе, извештаје и информације у вези заштите архивске грађе у и ван Архива; ради на изради упутстава, препорука и норматива у вези заштите грађе

(Правилник о канцеларијском и архивском пословању; оријентационе листе категорија за различите делатности, Упутство о сређивању документације за предају Архиву и сл.);

- обавља надзор над архивирањем у регистратурама сложене структуре и правним субјектима у поступку стечаја и ликвидације;
- ради на припреми и преузимању документације из регистратура;
- обавља кореспонденцију са регистратурама, државним институцијама и стечајним/ликвидационим управницима у вези са заштитом грађе;
- прати прописе у области архивске делатности;
- пружа информације корисницима архивске грађе, води евиденције о запосленима у Сектору, обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање 5 (пет) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

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

Опис посла:

- 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;
- сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе регистратура које су услед стечаја, ликвидације и на други начин престале са радом;
- проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање / валоризацију архивске грађе.
- анализира прописе који регулишу вођење обавезне документације и утврђене рокове чувања докумената у регистратурама различитих делатности;
- врши заштиту архивске грађе и регистратурског материјала у настајању, код правних субјеката свих делатности /у надлежности Архива/, на територији свих београдских општина; прати и евидентира промене настале у регистратурама (од регистрације,

организације, делатности, власничке трансформације или гашења) са циљем заштите архивске грађе;

- евидентира новоосноване и укинуте регистратуре, приватне имаоце архивске грађе у друштвеној својини; врши надзор, даје упутства, налоге и решења регистратурама у вези канцеларијског пословања, чувања, архивирања, сређивања и евидентирања документације и излучивања безвредног регистратурског материјала;
- прави записнике о прегледу архивске грађе и излучивању регистратурског материјала;
- пружа стручну помоћ при изради Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања у регистратурама; ради на закључењу уговора о пословној сарадњи са регистратурама;
- врши обуку кадрова који обављају послове канцеларијског и архивског пословања у регистратурама;
- формира и ажурира досијеа регистратура у аналогном и електронском облику; води прописане евиденције о регистратурама.
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 2 (две) године радног искуства.

Број извршилаца: 3.

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

Опис посла:

- 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;

- сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе регистратура које су услед стечаја, ликвидације и на други начин престале са радом;
- проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање / валоризацију архивске грађе.
- анализира прописе који регулишу вођење обавезне документације и утврђене рокове чувања докумената у регистратурама различитих делатности;
- врши заштиту архивске грађе и регистратурског материјала у настајању, код правних субјеката свих делатности /у надлежности Архива/, на територији свих београдских општина; прати и евидентира промене настале у регистратурама (од регистрације, организације, делатности, власничке трансформације или гашења) са циљем заштите архивске грађе;
- евидентира новоосноване и укинуте регистратуре, приватне имаоце архивске грађе у друштвеној својини; врши надзор, даје упутства, налоге и решења регистратурама у вези канцеларијског пословања, чувања, архивирања, сређивања и евидентирања документације и излучивања безвредног регистратурског материјала;
- прави записнике о прегледу архивске грађе и излучивању регистратурског материјала;
- пружа стручну помоћ при изради Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања у регистратурама; ради на закључењу уговора о пословној сарадњи са регистратурама;
- врши обуку кадрова који обављају послове канцеларијског и архивског пословања у регистратурама;
- формира и ажурира досијеа регистратура у аналогном и електронском облику; води прописане евиденције о регистратурама.
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање вишег архивисте.
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 5 (пет) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

ГРУПА ЗА ТЕХНИЧКУ ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

8. РЕСТАУРАТОР ПАПИРА

Опис посла:

- ради на раздвајању слепљеног материјала, обавља суво чишћење, дезинфекцију, фиксирање растворног мастила и печата, прање, неутрализацију и ојачавање;
- обавља рестаурацију класичним поступцима, ламинацијом, наливањем папирном кашом и инкапсулацијом;
- уклања селотејп и његове трагове, као и остатке различитих лепкова са материјала;
- обавља рестаурацију материјала великог формата (плакати, планови, географске карте);
- ради на конзервацији и рестаурацији докумената који садржи боје (пигменте);
- даје предлог за израду кутија, фасцикли, мапа, футрола за материјале нестандардног формата на основу врсте материјала и димензија;
- рестаурира папирне печате;
- примењује постојеће мере конзервације;
- конзервира и рестаурира оштећену штампану грађу;
- прави лепкове и растворе.
- врши процену степена оштећења архивске грађе;
- даје стручно мишљење о поступку и методима примене препарације и рестаурације грађе;
- ради на припреми (привременој пагинацији) грађе за лечење и по обављеном поступку враћа је у првобитни редослед; обавља чишћење, отпрашивање и дезинфекцију грађе;
- припрема потребне хемикалије за одговарајући поступак заштите; обавља ручну и машинску препарацију и рестаурацију докумената, књига, мапа, карата и сл;
- ради на уређајима за ламинирање и наливање докумената;
- води евиденције о обављеним пословима и утрошеном материјалу;
- учествује у набавци потребног репро материјала и опреме за рад на препарацији и рестаурацији докумената;
- учествује по потреби у техничкој поставци изложби,
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 1 (једна) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

9. КЊИГОВЕЗАЦ СПЕЦИЈАЛИСТА

Опис посла:

- ради на повезу и преповезу књига и новина, израђује броширан повез, заштитне кутије, фасцикле и мапе;

- ради платнени и кожни повез;
- ради рестаурацију кожног повеза;
- утврђује врсту и стање повеза и на основу тога саставља приоритетну листу за повезивање;
- крпи и ојачава архивске кутије;
- обавља разна каширања;
- одржава опрему, алате и материјале и води евиденције о извршеним пословима и утрошку материјала;
- ради на повезивању свих врста књига, часописа и новина;
- ради припрему за рестаурацију оштећених књига и рестаурацију повеза старих и ретких књига;
- рукује и ради на књиговезачким и картонажерским машинама (израђује кутије, фасцикле и сл.) отклања мање кварове и одржава машине и опрему у исправном стању;
- учествује по потреби у техничкој поставци изложби.
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

- стручна спрема одговарајућег усмерења петог степена или средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- положен специјалистички испит;
- најмање 5 (пет) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ – ДЕПО И ЗА РАД СА СТРАНКАМА

10. АРХИВСКИ САВЕТНИК У ДЕПОУ – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Опис посла:

- организује и руководи радом Одељења, одговара за извршење послова Одељења;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Републике Србије;
- планира и организује послове у вези са смештајем и трајним чувањем архивских фондова и збирки у депоу;
- 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;
- учествује у изради планова, програма и извештаја о раду Одељења;
- координира групе послова у оквиру Одељења, сарађује са другим одељењима у реализацији задатака;
- води евиденцију о целокупној архивској грађи у депоима, у аналогној и електронској форми;
- ради евиденцију раритета и обезбеђује њихову заштиту;
- ради попис фондова и збирки за упис у Регистар архивских фондова и збирки Републике Србије;

- израђује план микрофилмовања грађе и организује обављање послова на микрофилмовању у циљу заштите;
- ради план распореда архивске грађе у депоима по периодизацији и делатности ствараоца фонда; организује смештај и размештај фондова у депоу; прави пописе и записнике излученог реистратурског материјала у депоу;
- учествује у раду на преузимању документације из регистратура и раду Комисије за поклоне и откупе грађе;
- организује послове на издавању и враћању грађе;
- координира рад на пријему захтева странака и изради уверења по захтевима;
- формира досијеа фондова и збирки;
- води евиденције о фондовима и збиркама;
- пружа информације корисницима архивске грађе;
- одговора на електронску пошту у вези документације која се чува у Архиву;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено више звање архивског саветника;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 15 (петнаест) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

11 - 12 . АРХИВИСТ У ДЕПОУ

Опис посла:

- издаје архивску грађу, односно надзире издавање архивске грађе и њено враћање у депо;
- обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе;
- стара се о усклађености рада депоа и службе за рад са странкама са Сектором за обраду и коришћење архивске грађе,
- помаже руководиоцу одељења у обављању његових послова,

- истражује податке из сређене и несређене архивске грађе органа управе, судства, просвете, привреде, удружења итд, за потребе израде уверења, саставља текст уверења и потврда са подацима из грађе,
- учествује у ревизији фондова и збирки и информативних средстава,
- обавља сложеније стручне послове у одељењу;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 2 (две) године радног искуства.

Број извршилаца: 2.

13. – 14. ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК

Опис посла:

- 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;
- 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;
- 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;

- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- 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

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- најмање 1 (једна) година радног искуства.

Број извршилаца: 2.

15. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ПРВЕ ВРСТЕ

Опис посла:

- пагинира несређену грађу пре конзервације и рестаурације, врши печатање архивске грађе;
- контролише безбедност грађе у депоу;
- обавља послове са странкама; контактира са странкама – подносиоцима захтева за издавање уверења и докумената из архивске грађе;
- пружа информације подносиоцима захтева о садржају архивске грађе;
- истражује податке из сређене и несређене архивске грађе органа управе, судства, просвете, привреде, удружења итд, за потребе израде уверења; саставља текст уверења и потврда са подацима из грађе;
- лично одговара за тачност података у издатом уверењу и потврди;
- издаје тражену документацију и подноси је странки на увид и копирање;
- враћа у депо коришћену архивску грађу;
- даје предлоге фондова за приоритетно сређивање у односу на потребе странака;
- ради на излучивању регистратурског материјала у Архиву;
- врши анализу и контролу података и комуницира са Републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање на основу захтева странака,
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено више звање;
- знање рада на рачунару;
- најмање 11 (једанаест) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

иј;
ар
ар; извр
арх
ања; има
орм
и г:тражиала;
1, пјом, ихив **АМА**
прег матеа се
ићеној:ив
ађу, са ув
аја има за
. из при
и на о садрепе послова Службе,
јене а;ку
ебе из читаоници, даје им потребна
вним средствима и начином
за
вршј грађи, издаје архивску грађу
епозбедности грађе у читаоници;
акта, води архивску књигу;
ња, даје обавештења странкама
;
је текст и податке из захтева;
и текст уверења, врши наплату

вач **СА С** тање;
нфс аца у Служби;
ија дног руководиоца.

ар; **БЕ**
арс
хте

има
ржеовара орм
рхи ла;
рад:тражикив
јом, и се
г мате:ва
ићеној
ађу, с;ју
зоди и вск
и издав е у
рхиву;
ахтева читаоници, даје им потребна
форми вным средствима и начином
у рад,
;
иђу оде издавање уверења и докумената
Тше рад
ора ил ивске грађе;
рађе органа управе, судства,
ења;

за и **РА**

вач
нф

- саставља текст уверења и потврда са подацима из грађе;
- лично одговара за тачност података у издатом уверењу и потврди; издаје тражену документацију и подноси је странки на увид и копирање;
- враћа у депо коришћену архивску грађу;
- даје предлоге фондова за приоритетно сређивање у односу на потребе странака;
- ради на излучивању регистратурског материјала у Архиву, ради на сложенијим стручним пословима;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено више звање;
- знање рада на рачунару;
- најмање 11 (једанаест) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

18. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК

Опис посла:

- 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;
- обавља послове са странкама; даје обавештења странкама – подносиоцима захтева о фондовима у Архиву;
- прима захтеве странака, врши контролу захтева и прилога;
- заводи захтеве у аналогној и електронској форми, преписује текст и податке из захтева; разврстава их по врсти, ажурира и даје у рад, прекуцава текст уверења, врши наплату /задужен за рад са фискалном касом/;
- издаје грађу за копирање и оверава копије;
- обрађене захтеве архивира, а архивску грађу одваја за враћање;
- уверења предаје за експедицију;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- најмање 2 (две) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

19. АРХИВИСТ

Опис посла:

- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- 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 Граду Београду;
- обавља послове са странкама; даје обавештења странкама – подносиоцима захтева о фондовима у Архиву;
- прима захтеве странака, врши контролу захтева и прилога; заводи захтеве у аналогној и електронској форми, преписује текст и податке из захтева;
- разврстава их по врсти, ажурира и даје у рад, прекуцава текст уверења, врши наплату /задужен за рад са фискалном касом/;
- издаје грађу за копирање и оверава копије;
- обрађене захтеве архивира, а архивску грађу одваја за враћање;
- уверења предаје за експедицију;
- ради на сложенијим стручним пословима;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 2 (две) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

II СЕКТОР ЗА ОБРАДУ И КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

20. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла:

- организује и руководи радом Сектора и одговара за извршење послова Сектора;
- помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;
- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области;
- врши оцену обима и квалитета рада запослених и пружа им стручну помоћ у реализацији послова;
- припрема планове и програме и подноси извештаје о раду Сектора;
- усклађује послове Сектора са пословима других организационих јединица;
- учествује у раду следећих комисија: Комисија за поклоне и откупе и Комисија за излучивање безвредног регистратурског материјала у Архиву;
- организује и прати реализацију послова ревизије фондова и збирки и информативних средстава; израђује стручне предлоге о пословима сређивања и обраде архивске грађе;
- учествује у пројектовању информативних система и предлаже мере за његово унапређење;
- прати и анализира степен сређености и обрађености свих фондова и збирки и предлаже мере унапређења послова;
- врши експертизу, валоризацију и категоризацију архивске грађе; припрема податке о архивској грађи за регистар културних добара;
- учествује у раду редакција архивских издања; пружа информације корисницима архивске грађе; води евиденције о запосленима у Сектору, обавља послове међународне сарадње, (предлаже и организује учешће са сродним институцијама и асоцијацијама у пројектима од међународног значаја; уговара склапање споразума о стручној сарадњи са архивима и архивским службама других земаља;
- организује и учествује у размени истраживача, изложби и другим сусретима са представницима страних архива;
- стара се о адекватном представљању послова и архивске грађе Архива на међународним стручним архивским скуповима, семинарима и симпозијумима;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање 5 (пет) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

ОДСЕК ЗА ПРОГРАМЕ, ПУБЛИКОВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

21. АРХИВСКИ САВЕТНИК

Опис посла:

- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- води хемеротеку (прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о Архиву у електронском и штампаном облику).
- обезбеђује спровођење прописа и мера;
- распоређује послове извршиоцима и даје им упутства за рад у договору са руководиоцем Сектора;
- врши најсложеније послове из делокруга Одсека;
- учествује у раду редакција архивских издања;
- пружа информације корисницима архивске грађе;
- пружа стручну помоћ извршиоцима у Одсеку;
- ради на изради текстова за изложбе и публикације;
- врши комуникацију са представницима школа, факултета и медијских кућа;
- учествује у припреми података и информација за међународну сарадњу;
- прати стандарде и препоруке архивске информатичке делатности и предлаже њихову имплементацију у архивски систем;
- учествује у ревизији фондова и збирки и информативних средстава;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено више звање архивског саветника;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 15 (петнеаст) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

22 - 23. АРХИВИСТ

Опис посла:

- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- обавља послове издавачке и културно – просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публиковање и изложбене поставке у земљи и иностранству;
- пружа информације корисницима о архивском и библиотечком фонду Архива, као и о условима и начину коришћења истих,
- врши претрагу информативних средстава о фондовима и организује допремање (и враћање у депо) архивске грађе корисницима,
- стара се да се архивска грађа на захтев корисника репродукује, овери и сл.,
- води евиденцију о корисницима архивске грађе и преноси их у електронску базу података,
- помаже истраживачима у коришћењу и тумачењу списа и књига писаних на страним језицима,
- даје упутства о навођењу архивских јединица при писању радова или публиковању истих,
- пружа информације корисницима о институцијама културе које поседују библиотечки и архивски материјал у вези са истраживачком темом корисника;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 2 (две) године радног искуства.

Број извршилаца: 2.

24. ДИПЛОМИРАНИ БИБЛИОТЕКАР

Опис посла:

- организује и спроводи ревизију књижног фонда;
- води Регистар старе и ретке књиге;
- прати инострану стручну литературу;
- прати нова издања и антикварно тржиште у циљу попуње фонда;
- стара се о очувању и допуни библиотечког фонда;
- ради на набавци нових књига у сарадњи са помоћником директора и сарадницима Сектора за обраду и коришћење архивске грађе;
- сарађује са сродним институцијама и издавачким кућама;
- обрађује књижни фонд и преноси податке у електронски облик;
- ради на изради каталога библиографија рађених на основу архивске грађе;
- пружа стручну помоћ у читаоници на захтев корисника;
- прати стандарде, правила и препоруке из области обраде и класификације књижног фонда и стара се о њиховој примени;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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;

или

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- положен стручни испит;
- најмање 2 (две) године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

25. ВИШИ АРХИВИСТ

Опис посла:

- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Архива;
- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Граду Београду;
- обавља послове издавачке делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке у земљи и иностранству;

- води хемеротеку (прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о Архиву у електронском и штампаном облику).
- обавља посао кустоса – педагога за време трајања изложби;
- планира и спроводи пропагандне акције;
- стара се о заштити експоната на изложби;
- прати достигнућа у музеолошкој делатности и стара се о унапређењу рада Архива у тој области;
- остварује контакте и сарадњу са другим установама из области културе;
- ради на изради информација о организованим изложбама за средства јавног информисања;
- учествује у припреми и поставци изложби, изради текстова за изложбе;
- води евиденције о изложбама и другим галеријским манифестацијама, формира досијеа изложби и стара се о њима;
- обавља послове на сређивању и обради архивских фондова и збирки;
- учествује у реализацији културно-образовних програма Архива;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање вишег архивисте.
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 5 (пет) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

26. АРХИВСКИ САВЕТНИК – РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Опис посла:

- организује и руководи радом Одељења и одговара за извршавање послова Одељења;

- распоређује послове извршиоцима и даје им упутства за рад у договору са руководиоцем Сектора;
- пружа стручну помоћ извршиоцима из Одељења;
- 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, организује све видове заштите грађе (микрофилмовање, конзервација, дигитализација);
- организује микрофилмовање фондова архива у циљу заштите, допуне и замене, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој грађи;
- обезбеђује спровођење прописа и мера;
- прати стандарде и препоруке архивске информатичке делатности и предлаже њихову имплементацију у архивски систем;
- учествује у ревизији фондова и збирки и информативних средстава;
- ради стручне послове највишег степена, на пословима сређивања и обрада фондова од изузетног значаја чија је грађа рукописна, на класичним и страним језицима, сложене унутрашње структуре;
- ради на изради научно-информативних средстава (општи инвентар, аналитички инвентар, регеста, водичи);
- обавештава се о грађи у приватном власништву, контактира имаоце, ради на пријему архивске грађе, сређивању, обради и припреми за презентовање грађе породичних, личних фондова, збирки и легата;
- ради у Комисији за поклоне и откупе, Комисији за примопредају архивске грађе из регистратура – стечајеви и Комисији за излучивање безвредног регистратурског материјала у Архиву;
- ради на прикупљању усмених архива;
- координира рад на културно просветној и издавачкој делатности;
- ради на изради синопсиса и текстова за изложбе, на концепцији публикација и изради текстова;
- ради на истраживању података за допуну фондова и збирки у сродним институцијама у земљи и иностранству;
- пружа стручну помоћ у области сређивања и обраде фондова и збирки од изузетног значаја и даје информације корисницима архивске грађе;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено више звање архивског саветника;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 15 (петнаест) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

27 - 30. ВИШИ АРХИВИСТ

Опис посла:

- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Архива;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- обавља послове на сређивању и обради фондова и збирки од великог значаја или сложене унутрашње структуре;
- послове на изради класификационих планова и методских упутстава, прелиминарних и коначних историјата твораца фондова и збирки;
- организује рад тима на сређивању фондова и збирки; обавља послове на изради општих информативних средстава (Прегледи и пописи архивске грађе, аналитички инвентар, сумарни инвентар);
- учествује у раду Комисије за поклоне и откупе архивске грађе;
- учествује у раду на едукативној и издавачкој делатности;
- ради на изради текстова за изложбе и публикације;
- ради на истраживању података за допуну фондова и збирки у сродним институцијама у земљи и иностранству;
- учествује у припреми података и информација за међународну сарадњу;
- прати стандарде и препоруке архивске информатичке делатности и предлаже њихову имплементацију у архивски систем;
- учествује у ревизији фондова и збирки и информативних средстава;
- пружа информације корисницима архивске грађе;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука (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 једног од друштвених факултета 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање вишег архивисте.
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 5 (пет) година радног искуства.

Број извршилаца: 4.

31 - 34. АРХИВИСТ

Опис посла:

- учествује у изради Водича кроз архивску грађу града Београда;
- 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);
- води хемеротеку (прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о Архиву у електронском и штампаном облику).
- самостално обавља послове на сређивању фондова и збирки мање сложене унутрашње структуре;
- ради у тиму на сређивању и обради фондова и збирки сложене унутрашње структуре;
- обавља послове на изради класификационих планова и методског упутства и на историјату твораца фондова;
- ангажован је на информативним средствима (прегледи и пописи грађе, сумарни инвентар);
- врши послове на излучивању безвредног регистратурског материјала из архивске грађе и на изради пописа исте;
- учествује у раду на изложбама, публикацијама и другим презентацијама архивске грађе;
- учествује у ревизији фондова и збирки и информативних средстава;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
- на студијама другог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука (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 једног од друштвених факултета 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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 2 (две) године радног искуства.

Број извршилаца: 4.

III СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПРИМЕНУ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА

35. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Опис посла:

- организује и руководи радом Сектора и одговара за извршење послова Сектора;
- помаже директору и даје саветодавна мишљења у области за коју је надлежан;
- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада са предлозима за унапређивање процеса рада исте;
- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;
- пружа стручну помоћ директору;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Архива;
- обавља правне послове и прати прописе;
- припрема предлоге аката, припрема седнице органа Архива и формулише одлуке и закључке;
- даје стручна мишљења из области радних односа запосленима; стара се о раду комисија и радних тела у Архиву;
- предлаже и израђује уговоре које потписује Архив;
- организује и води административне и остале послове везане за јавне набавке;
- обавља послове поводом заснивања и престанка радног односа, израђује одлуке, решења и потврде из области радних односа;
- формира и води досијеа и евиденције из радног односа, организује послове око спровођења оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад;
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду у Архиву, организује послове везане за противпожарну заштиту, извршава послове у вези одбране и ванредних ситуација у Архиву;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука - Правне науке, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године - Правни факултет, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање 5 (пет) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

36. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис посла:

- 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;
- комуникација са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- води обрачун утрошених поштанских марака и правда њихов утросак;
- архивира предмете, брине о њиховој заштити и коришћењу;
- одговара за правилну употребу печата и штамбиља;
- обавља послове персоналне и кадровске евиденције (пријава – одјава запослених, здравствене књижице, боловања и сл.);
- обавља послове из делокруга рада писарнице, израђује (на рачунару) сва решења и текстове мањег обима за потребе Архива;
- обавља секретарске послове за директора;
- обавља административно-техничке послове за директора;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1.

37. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Опис посла:

- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;

- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и електронску пошту и води евиденцију о томе;
- обавља послове канцеларијског пословања, води евиденцију – деловодник, прима и експедује пошту;
- води обрачун утрошених поштанских марака и правда њихов утрошак;
- архивира предмете, брине о њиховој заштити и коришћењу;
- одговара за правилну употребу печата и штамбиља;
- обавља послове персоналне и кадровске евиденције (пријава – одјава запослених, здравствене књижице, боловања и сл.);
- обавља послове из делокруга рада писарнице, израђује (на рачунару) сва решења и текстове мањег обима за потребе Архива;
- по потреби обавља секретарске послове за директора;
- организује и обавља техничке припреме за стручне и пословне састанке и усклађује термине;
- обавља административно-техничке послове за директора;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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;

или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Број извршилаца: 1.

38. МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ

Опис посла:

- 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 послове на преносу архивске грађе из депоа у Писарницу и Читаоницу Архива;
- по завршетку рада врши повраћај коришћене грађе у депо;

- по потреби одржава чистоћу у радним просторијама Архива и депоима као и у дворишном делу Архива;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање;
- изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Број извршилаца: 1.

ГРУПА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

39. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Опис посла:

- организује и руководи радом Групе и одговара за обављање послова Групе;
- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- сарађује са Управом за трезор и другим институцијама;
- организује и ради на изради периодичних обрачуна и завршног рачуна са свом потребном документацијом, стара се о ажурирању пословних књига (овера, правилно евидентирање промена);
- врши контролу књиговодствених докумената, врши припрему докумената за књижење;
- врши контролу над аналитичким евиденцијама средстава потраживања и обавеза;
- утврђује приход и даје предлог за расподелу;
- организује одлагање и чување пословних књига, књиговодствених докумената и слично;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама из научне, односно стручне области у оквиру

- образовно – научног поља друштвено-хуманистичких наука - Економске науке, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године - факултета економског смера, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- стручни испит самосталног рачуновође или овлашћеног рачуновође;
- знање рада на рачунару;
- најмање 5 (пет) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

40 - 42. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- обавља послове који се односе на израду месечних спискова за превоз запослених Архива преко градског јавног превоза и врши допуну Бус Плус картица запосленима установе;
- води материјално књиговодство, евидентира промене у материјалу;
- врши набавку потрошног материјала и издаје га, према требовању запослених, на употребу;
- евидентира набавке и обавља све друге административне послове везане за набавке;
- припрема документацију за спровођење централизованих јавних набавки;
- код годишњег пописа имовине Архива ради са пописним комисијама, саставља бруто стање о кретању средстава;
- учествује у изради и праћењу извршења финансијских планова и програмских активности и прати реализацију истих;
- води благајну и евиденцију зарада;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- контира изводе и друге књиговодствене исправе;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3.

ОДСЕК ЗА ПРИМЕНУ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА

43. ВИШИ АРХИВИСТ – ШЕФ ОДСЕКА

Опис посла:

- руководи, организује рад Одсека, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру Одсека за примену информационих технологија;
- самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Архива;
- 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);
- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији;
- организује микрофилмовање фондова архива у циљу заштите, допуне и замене, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој грађи;
- обавља послове у вези са сарадњом са Међународним архивским саветом, страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама;
- помаже у припреми планова и програма и подноси извештаје о раду Одсека;
- усклађује рад Одсека са пословима других организационих делова Архива;
- руководи и организује формирање и одржавање информационог система Архива и прати његово оптимално функционисање;
- договара садржај и форму база података са руководиоцима организационих јединица;
- организује рад на изради веб презентације Архива и стара се о њеном редовном ажурирању;
- припрема мултимедијалне презентације у сарадњи са другим организационим деловима Архива или институцијама које сарађују на заједничким пројектима;
- прати међународне стандарде из области архивистике и архивске информатике и стара се о њиховој имплементацији у информациони систем Архива;
- учествује у доношењу адекватних упутстава и препорука за рад у базама података;
- ради на дигитализацији архивске грађе у оквиру пројеката о дигитализацији архивских фондова, складиштењу таквих записа на одговарајуће носаче, ради са хибридним и рачунарским оперативним системима (скенер-микрофилм-компјутер) на формирању дигиталних форми архивских докумената;
- учествује у раду и организацији стручних архивско-информатичких скупова у сарадњи са другим архивима;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит и стечено звање вишег архивисте.
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 5 (пет) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

44. ПРОГРАМЕР - ИНЖЕЊЕР

Опис посла:

- реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација;
- пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;
- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;
- израђује апликативне програме;
- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;
- обавља послове администрације сервера и радних станица, одржава, поставља и администрира мрежу информационог система Архива и одговара за њен правилан рад у стабилном окружењу;
- пројектује, формира и администрира постојеће базе података и одговара за њихово безбедно функционисање и заштиту података, редовним системом копирања и сигурносног складиштења података;
- учествује у развоју нових база података и апликација у сарадњи са стручњацима из других организационих јединица Архива;
- сарађује са тимом који ради на изради веб презентације и електронских база података припремљених за претраживање на Интернету;
- ради на дигитализацији архивске грађе у оквиру пројеката о дигитализацији архивских фондова, складиштењу таквих записа на одговарајуће носаче, ради са хибридном рачунарским и другим системима (скенер-микрофилм-компјутер) на формирању дигиталних форми архивских докумената за потребе заштите и претраживања;

- генерише упите и извештаје на основу информација садржаних у базама података, а према формулисаном захтеву;
- прати развој информатичке технологије;
- администрира електронску пошту и стара се о њеној заштити и бекапу;
- дефинише и планира набавку хардверских и софтверских потреба Архива као и одговарајуће рачунарске опреме;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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;

или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- напредно знање рада на рачунару CFML, Javascript, XML, Java, pl/sql, Cisco CCNA;
- знање страног језика;
- најмање 1 (једна) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

45. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК

Опис посла:

- 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.
- обавља послове на умножавању и копирању архивских докумената и библиотечког материјала за потребе писарнице и читаонице, врши стални надзор над радом копир апарата и уколико дође до квара о томе обавештава непосредног руководиоца,

- води евиденицију о утрошку папира и амортизацији копир машина и уколико је потребан сервис о томе извештава непосредног руководиоца;
- ради на дигитализацији архивске грађе у оквиру пројеката о дигитализацији архивских фондова, складиштењу таквих записа на одговарајуће носаче;
- ради са хибридним и рачунарским оперативним системима (скенер-микрофилм-компјутер) на формирању дигиталних форми архивских докумената;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- најмање 2 (две) године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

46. ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ

Опис посла:

- обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуелном опремом, скенирање грађе – културног наслеђа у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотеке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;
- обавља послове скенирања и дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотеке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;
- обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум;
- стара се о целокупној технологији рада у фотолабораторији;
- обавља послове микрофилмовања архивске грађе у циљу заштите, размене и коришћења;
- врши техничку припрему архивске грађе за микрофилмовање;
- врши послове на развијању, дублирању, монтажи и техничкој контроли микрофилмова; води дневник снимања, одржава, пакује и одлаже микрофиллове;
- ради са истраживачима при коришћењу микрофилма, израђује копије на микрочитачу – штампачу;
- одржава уређаје у фотолабораторији и отклања мање кварове, брине о чувању фотоматеријала;
- води евиденцију о утрошку материјала;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- потребно знање за рад у програму за графичку обраду;

- знање страног језика;
- најмање 1 (једна) година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

47. ОПЕРАТЕР ТЕХНИКЕ

Опис посла:

- обавља послове озвучења и тонског снимања;
- обавља послове видео снимања;
- обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, радију и телевизији и за архиву;
- архивира снимљени и обрађени материјал;
- обавља послове на телефонској централи;
- врши пријем и обраду позива на телефонском операторском апарату - централи;
- стара се о исправности и одржавању опреме;
- врши унос података, анотацију и верификацију унетих података;
- врши снимање и скенирање материјала и обраду снимљеног материјала;
- обавља послове са странкама; даје обавештења странкама – подносиоцима захтева о фондовима у Архиву;
- помаже странкама приликом попуњавања захтева, врши контролу захтева и прилога;
- даје телефонска обавештења о кретању предмета заинтересованим странкама;
- по потреби врши портирске послове и мења извршиоца задуженог за послове обезбеђења у Архиву приликом његовог обиласка објекта;
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање;
изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Тумачење одредаба овог Правилника врши директор Архива.

Члан 11.

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

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Историјског архива Београда број 01-865 од 11.06.2015. године.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

Директор



Dragan Gacih

мр Драган Гачић



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА

БЕОГРАД 23. 03. 2018. Наш знак 07-450/2 Ваш знак

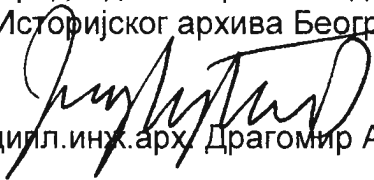
На основу чл. 48. Статута ИАБ, број 07-1587/4 од 15. новембра 2017. године и чл. 25. Пословника о раду Управног одбора ИАБ, Управни одбор Историјског архива Београда на XXVI седници одржаној 23. марта 2018. године, донео је једногласно следећу

О Д Л У К У

Даје се сагласност на предложени текст Правилника о организацији и систематизацији послова Историјског архива Београда.

Доставити:
- Архиви
- Директору

Председник Управног одбора
Историјског архива Београда


дипл. инж. арх. Драгомир Ацовић

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА			
ПРИМЉЕНО: 25.09.2019			
РД. НЛ.	БРОЈ	Г. М.	С. М.
01	1133		

Број: 110-6526/19-Г

Градоначелник града Београда, дана 19. септембра 2019. године, на основу члана 28. став 2. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр.), члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/17 и 95/18), члана 24. тачка 6. Закона о главном граду („Службени гласник РС“ бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 - др. закон и 37/19) и члана 52. тачка 9. Статута града Београда ("Службени лист града Београда" бр. 39/08, 6/10, 23/13, 17/16 – одлука УС и 60/19), донео је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ БЕОГРАДА

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Београда, број 07-450/2 од 23. марта 2018, који је донео директор 23. марта 2018. године.

2. УТВРЂУЈЕ СЕ да се послови под редним бројем од 1. до 47. – са једним извршиоцем, што чини укупно 47 радних места са 47 извршилаца, финансирају из буџета града Београда.

3. Ово решење објавити у "Службеном листу града Београда".

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БЕОГРАДА

Број: 110-6526/19-Г – 19. септембар 2019. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Проф. др Зоран Радојичић, с.р.

Доставити:

- Кабинету градоначелника
- Секретаријату за културу
- Историјском архиву Београда, преко Секретаријата за културу
- "Службеном листу града Београда"
- Секретаријату за скупштинске послове и прописе
- Писарници

За тачност отправка
вршилац дужности подсекретара Секретаријата за
скупштинске послове и прописе
Младен Младеновић

